



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume /Prenume **POPESCU NICOLETA-LUMINIȚA**  
Adresă Str. Minerilor, nr.16, bl.9, sc.1, ap.9, Târgu-Cărbunești, Gorj, România  
Telefon 0763.454.155  
E-mail nicoleta.groaznicu@gmail.com  
Naționalitate Română  
Data nașterii 14.12.1982  
Sex Feminin

**Perioada** Februarie 2022-PREZENT

Funcția sau postul ocupat Director economic, Manager financiar

Activități și responsabilități principale -asigurarea, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu;  
-organizarea și coordonarea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;  
-respectarea principiilor contabile;  
-întocmire notificări, acte adiționale, rapoarte tehnica-financiare, cereri de plată;  
-identificare nevoi formare, formare personal din subordine, întocmire și susținere prezentări în cadrul societății/pentru clienții externi etc.  
-recrutarea personalului din subordine;

Numele și adresa angajatorului Energy Gate S.R.L.

Tipul activității sau sectorul de activitate Comercializarea energiei electrice

**Perioada** 27.09.2019 – septembrie 2022

01.09.2024

Funcția sau postul ocupat	Director societate comercială
Activități și responsabilități principale	-încheierea actelor juridice în numele societății; - negocierea Contractului Colectiv de Munca si Contractele Individuale de Munca precum și luarea deciziilor în ceea ce privesc angajații, asigurarea respectării normelor de muncă, reprezentarea firmei în raport cu instituțiile statului, menținerea relațiilor cu colaboratori; - întocmirea documentației necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul proiectului POCU - Romania - Start- Up Plus ; -întocmirea rapoartelor de monitorizare; -repartizarea bugetului conform proiectului;
Numele și adresa angajatorului	S.C. TOPKATINA BIO S.R.L., str. Minerilor, nr.16, Tg-Cărbunești, jud. Gorj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fabricarea săpunurilor, detergenților și a produselor de întreținere.
<b>Perioada</b>	21.02.2022-2023 (contractul se semnează in fiecare semestru)
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic asociat
Activități și responsabilități principale	-desfășurarea activităților cuprinse in situația de plata cu ora, efectuarea de seminarii si laboratoare , obligația de a respecta Codul de etică universitară;( disciplinele pe care le desfășor in acest semestru sunt: Programare Calculatoarelor, Utilizarea internetului in afaceri, Proiectarea sistemelor informatice, Sisteme de operare, Bazele ciberneticii economice)
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Constantin Brâncuși” str. Tineretului, nr.4, Tg-Jiu, Gorj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Facultatea de Științe Economice Departamentul de Finanțe si Contabilitate
<b>Perioada</b>	Noiembrie 2015 – Ianuarie 2022
Funcția sau postul ocupat	Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, Conducător activitate de transport rutier, Manager general, Agent servicii client.

**Expert informare/recrutare GT - A1.1**

- organizarea și participarea la evenimentele de informare și conștientizare a grupului țintă asupra beneficiilor formării profesionale continue și a oportunităților de dezvoltare personală din cadrul proiectului;
- organizarea și participarea la acțiuni de tip focus-grup;
- participarea la acțiuni de informare și atragere a grupului țintă, promovarea activităților și rezultatele proiectului;
- prezentarea obiectivelor, activităților derulate și rezultatelor așteptate în cadrul proiectului, potențialelor beneficiari de proiect;
- identificarea și înregistrarea persoanelor din grupul țintă conform cererii;
- recrutarea, implicarea și asigurarea menținerii în proiect a persoanelor din grupul țintă;
- asigurarea legăturii dintre persoanele din grupul țintă și echipa de implementare în vederea desfășurării sesiunilor de formare profesională;
- asigurarea monitorizării participării grupului la activitățile proiectului;
- elaborarea documentelor cu privire la grupul țintă pentru Cererile de Rambursare în cadrul proiectului;

**Formator / facilitator învățare on-line - A2.2**

- responsabil sesiuni on-line de formare organizate;
- suport on-line prin intermediul platformei prin Skype, cu cursanții participanți la sesiunile de formare on-line, în vederea acordării suportului necesar;
- înregistrarea sesiunilor de suport realizate prin Skype - Participare la întâlnirile de lucru specifice în cadrul proiectului;
- raportare constantă cu privire la evoluția/ problemele identificate pe parcursul sesiunilor de curs către Expertul coordonare formare profesională;
- urmărirea rezultatelor evaluărilor intermediare a cursanților;
- întocmirea împreună cu Expertul coordonare formare profesională a testelor de verificare a cunoștințelor în vederea absolvirii;
- contactare cursanți, monitorizare activitate de formare cursanți, emitere certificate de absolvire;

**Formator cursuri cu prezență la sala de curs - A2.1**

- livrarea sesiunilor de formare cu prezență—activitate teoretică și practică;
- participare la întâlnirile de lucru specifice în cadrul proiectului;
- raportare constantă cu privire la evoluția/ problemele identificate pe parcursul sesiunilor de curs Expertului coordonare formare profesională;
- realizarea evaluării pe parcurs a cursanților;
- completare condica de curs;
- verificare și contrasemnare liste de prezență;

- verificare si contrasemnare liste de masă;
- întocmire, împreuna cu Expertul coordonare formare profesionala a testelor de examinare in vederea absolvirii;
- stabilire teme proiect absolvire (lucrări practice);
- acordă asistenta cursanților în vederea realizării lucrărilor practice;
- păstrarea cu grija a documentelor specifice activității de formare profesionala si predarea acestora Expertului coordonator formare profesional;
- întocmește documente pentru cursuri autorizate ANC
- participare la întâlnirile de lucru specifice in cadrul proiectului;
- participarea la evenimentele de informare;
- întocmirea documentelor necesare pentru a respecta GDPR- ul, informarea consilierea operatorului precum și a angajaților care se ocupă de prelucrările de date, monitorizarea și respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și de a monitoriza executarea acesteia, cooperarea cu Autoritatea de Supraveghere și de a reprezenta punctul de contact cu aceasta, de a ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, Respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de mărfuri; planificarea, organizarea și controlarea activităților legate de transport; administrarea bugetului alocat; reprezentarea societății în raport cu ARR, RAR, Poliție

Numele și adresa angajatorului	S.C. PROGEMISOFT S.R.L., str. România Muncitoare, nr. 24, Tg-Jiu, Gorj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități de realizare a soft-ului la comandă, It
<b>Perioada</b>	14.11.2018-01.03.2020
Funcția sau postul ocupat	Specialist în relații publice, Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal
Activități și responsabilități principale	Gestionarea imaginii publice a societății, medierea conflictelor apărute în interior, coordonarea și organizarea evenimentelor etc., întocmirea documentației necesare pentru respectarea GDPR-ului precum și menținerea relației cu Autoritatea competentă.
Numele și adresa angajatorului	S.C. ENERGY GATE S.R.L., str. România Muncitoare, nr.24, Tg-Jiu, jud. Gorj, România
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comercializarea energiei electrice
<b>Perioada</b>	05.01.2015 – 30.07.2015
Funcția sau postul ocupat	Telefonist-șef

Activități și responsabilități principale	Efectuarea apelurilor, prezentarea ofertei, încheierea contractelor, formarea noilor angajați în ceea ce privește gestionarea apelurilor telefonice, efectuarea training-urilor pentru noii angajați.
Numele și adresa angajatorului	DATA CALL S.R.L., str. Onisifor Ghibu, nr. 30, Cluj-Napoca, jud. Cluj
Tipul activității sau sectorul de activitate	Call Center
<b>Perioada</b>	2007-2012
Funcția sau postul ocupat	Operator telefonic
Activități și responsabilități principale	Realizarea planului zilnic de vânzări, prezentarea și promovarea la telefon a produselor și realizarea de noi oferte pentru potențialii clienți și cei existenți.
Numele și adresa angajatorului	8mila S.R.L., Corso Europa 44, Inveruno, Italia, 20010
Tipul activității sau sectorul de activitate	Call Center, Telemarketing
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	2021-prezent
Calificarea / diploma obținută	Student
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Metodologia cercetării educaționale, Sociologia educației, Psihopedagogia adolescenților, tinerilor și adulților, Proiectarea și managementul programelor educaționale, Didactica domeniului și dezvoltări în didactica specializării (învățământ liceal, postliceal, după caz) (Domeniul Management).
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Constantin Brâncuși”, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, program de formare Psihopedagogică, Nivel II- regim postuniversitar
Perioada	2019 - prezent
Calificarea / diploma obținută	Student doctorand
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	etică și integritate academică, Aplicarea metodelor cantitative și calitative în cercetarea științifică, Data Mining, metode statistice și modelare econometrică, Optimizare, decizii și jocuri strategice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Școala Doctorală de Cibernetică și Statistică din cadrul Academiei de Studii Economice, str. Tache Ionescu, nr.11, București

Perioada	2017-2020
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență în domeniul "Informatică economică", obținută în anul 2021
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Informatică economică; Bazele statisticii; Birotică; Microeconomie; Management; Pachete software; Sisteme de operare; Baze de date; Statistică economică; Marketing; Sisteme informaționale economice; Structuri de date; Macroeconomie cantitativă; Sondaje și anchete statistice; Microeconomie cantitativă; Sisteme informatice pentru asistarea deciziilor; Baze de date avansate; Proiectarea sistemelor informatice; Analiza datelor; Statistică macroeconomică
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea "Constantin Brâncuși" din Tg-Jiu, Facultatea de Științe Economice, domeniu: Cibernetică, statistică și informatica economică, specializarea: Informatică economică.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul I, studii universitare de licență, nivelul 6 CNC
Perioada	Iulie 2020
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire a programului de formare psihopedagogică
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Psihologia educației, Pedagogie I, Pedagogie II, Didactica specializării, Instruire asistată de calculator, Practică pedagogică în învățământul preuniversitar obligatoriu, Managementul clasei de elevi,
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Constantin Brâncuși” , Tg-Jiu, Gorj, România , Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, program de formare Psihopedagogică,
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Nivelul I
Perioada	2017-2019
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Master-Managementul Dezvoltării Afacerilor, obținută în iulie 2019
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Politici economice europene, Marketing strategic, Managementul companiilor în context global, Resursele umane și comportamentul organizațional, Managementul financiar în afaceri, Economie managerială, Metode cantitative de asistare a deciziei în afaceri, Comunicare pentru afaceri în limba engleză, Dezvoltare durabilă și progres economic, Publicitate și campanii de marketing în afaceri, Strategii în afaceri și planificare, Principiile și practicile dezvoltării regionale, Metodologia cercetării științifice în economie, Managementul proiectelor europene;
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Constantin Brâncuși” din Tg-Jiu, Facultatea De Științe Economice.
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Ciclul II, studii universitare de masterat, nivel 7 CNC

Perioada	2001-2005
Calificarea / diploma obținută	Diploma de Licență, Licențiat în Științe Juridice, obținută în iulie 2005
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Drept roman, Drept civil, Drept financiar, Drept internațional, Drept penal, Drept administrativ, Drept comercial, Dreptul familiei, Drept fiscal.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea „Constantin Brâncuși” , Facultatea de Științe Juridice și Administrative, Specializarea Drept, Tg-Jiu, Gorj
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii universitare de lungă durată
Perioada	1997-2001
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de bacalaureat, obținută în 2001
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Limba română, Limba franceză, Geografie, Limba latină, Istorie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Tudor Arghezi”, Tg-Cărbunești, Gorj
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Studii preuniversitare
Perioada	10.01.2022-21.01.2022
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire „Asistent relații publice si comunicare”
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Evaluarea eficienței programelor de relații publice; Participă la eficientizarea comunicării in organizație.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Asociația Centrul de Calificare si Pregătire Profesională Buzău.

Perioada	20.04.2021
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire, ocupația Formator,
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Aplicarea prevederilor legale referitoare la formarea profesională a adulților, Realizarea analizei de nevoi privind formarea profesională a adulților, Respectarea eticii și a standardelor profesionale în formarea profesională a adulților, Evaluarea competențelor inițiale ale participanților la programul de formare profesională a adulților, Aplicarea procedurilor de asigurare a calității activității de formare profesională a adulților, Comunicarea și relaționarea în procesul de formare, Elaborarea instrumentelor de evaluare, Realizarea activităților de formare teoretică, Realizarea activităților de formare practică, Gestionarea și administrarea resurselor specifice procesului de formare, Organizarea procesului de evaluare a participanților la programul de formare profesională a adulților, Efectuarea evaluării și furnizarea feedback-ului privind revizuirea procesului de formare profesională a adulților, Analiza și comunicarea rezultatelor instruirii, Dezvoltarea personală continuă a formatorului
Numele și tipul instituției de învățământ /furnizorului de formare	Camera De Comerț și Industrie a României, București, Sector 3
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare



Perioada	16.04. 2019
Calificarea / diploma obținută	Certificat de absolvire, ocupația Manager al sistemelor de management al calității
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Leadership în sistemul de management al calității; Coordonarea , motivarea și susținerea echipelor implicate în îmbunătățirea practicilor, procedurilor, produselor și serviciilor organizației; Gestionarea propriilor resurse (cunoștințe, aptitudini, timp) în vederea dezvoltării personale; Dezvoltarea de relații de lucru eficiente cu colegii și alte părți interesate; Dezvoltarea unui program de obiective ale calității, aliniat cu obiectivele strategice ale organizației; Dezvoltarea de planuri operaționale pentru zona sa de responsabilitate; Asigurarea conformității sistemului de management cu cerințele legale și reglementare; Aplicarea metodelor de comunicare adecvate în transmiterea diferitelor tipuri de mesaje; Asigurarea că există implicarea managementului în gestionarea riscurilor organizației; Dezvoltarea și implementarea abordării procesuale în toate procesele organizației; Asigurarea că rezultatele proceselor îndeplinesc cerințele stabilite și sunt îmbunătățite continuu; Aplicarea instrumentelor și metodelor pentru îmbunătățirea performanțelor organizației; Coordonarea programelor de audit intern și de audit de secundă parte; Implicarea în construirea unui sistem de management centrat pe client; Asigurarea serviciilor pentru clienți și sprijinirea inițiativelor de îmbunătățire; Coordonarea sistemului de monitorizare a satisfacției clienților; Dezvoltarea unui sistem de management al relațiilor cu furnizorii; Evaluarea eficacității instruirii angajaților
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Pentru Afaceri Solidare S.R.L., București, Sector 2
Nivelul în clasificarea națională sau internațională	Perfecționare

Perioada 04.03.2019-06.04.2019

Calificarea / diploma obținută Certificat de absolvire, ocupația Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal

Disciplinele principale studiate / Informarea organizației și a persoanelor vizate cu privire la drepturile și obligațiile lor în baza legislației privind protecția datelor cu caracter personal; Monitorizarea modalității competențe profesionale dobândite în care organizația respectă legislația privind protecția datelor cu caracter personal și standardele specifice la care organizația a aderat; Emiterea de recomandări și oferirea asistenței de specialitate organizației cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal; Gestionarea relației cu autoritatea de supraveghere în domeniul protecției datelor cu caracter personal; Respectarea principiului obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal; Asigurarea și gestionarea registrului de evidență al prelucrării datelor cu caracter personal; Gestionarea și coordonarea resurselor umane, financiare, tehnice necesare realizării sarcinilor și activităților specifice domeniului protecției datelor cu caracter personal; Dezvoltarea profesională continuă, în domeniul protecției datelor cu caracter personal; Monitorizarea aplicării instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației; Analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Progemisoft S.R.L., str. România Muncitoare, nr. 24, Tg-Jiu, Gorj

Nivelul în clasificarea națională sau internațională Specializare

**Limba maternă** Româna

**Limba străină cunoscută** Italiană, franceză, engleză

<b>Autoevaluare</b> <i>Nivel european (*)</i>	<b>Înțelegere</b>		<b>Vorbire</b>		<b>Scriere</b>
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
<b>Limba italiană</b>	C2	C2	C2	C2	C2
<b>Limba franceză</b>	B2	B2	B2	B2	B2
<b>Limba engleză</b>	A2	A2	A2	A2	A2

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

## Competențe și abilități sociale

Abilități de comunicare  
Spirit de echipă  
Adaptabilitate la situații de criză  
Loialitate  
Echilibru emoțional  
Rezistență la efort și stres  
Capacitate de a gestiona volume mari de informații / document;  
Raționament logic, capacitate de analiza și de sinteză;  
Obiectivitate, atitudine profesionista;  
Corectitudine, receptivitate, orientare către nou, flexibilitate și creativitate

## Competențe și aptitudini organizatorice

- leadership;
- bun organizator;
- orientare spre rezultate;
- capacitate de analiza, decizionala, de control și de delegare;
- capacitate în gestionarea situațiilor de criză, a resurselor umane și a resurselor locale;
- asumarea responsabilităților postului;
- buna capacitate de gestionare a timpului, capacitatea de a respecta dead-line-urile și de a lucra sub presiune.
- Buna capacitate de a stabili priorități și de a acționa în consecință
- Inițiativa
- Capacitate de a dezvolta strategii
- atitudine pozitivă, pro activă
- lucru în echipă

## Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Cunosc foarte bine produsele pachetului de programe Microsoft Office: Word, Power Point, Excel  
Utilizez: Microsoft Outlook, Internet Explorer, Mozilla

## Competențe și aptitudini artistice

Muzică, pictură, fotografie, broderie

## Permis de conducere

Permis categoria B