

3453 / 1 / 6.09.2024

**Curriculum vitae****Informații personale**

Nume / Prenume	BALACI IOANA-CRISTINA		
Adresă(e)	Strada Solarilor, nr.25, comuna Clinceni, Județul Ilfov		
Telefon(oane)			
Fax(uri)			
E-mail(uri)			
Naționalitate(-tăți)	Română		
Data nașterii	12.04.1993		
Sex	Feminin		
Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional	Școala Gimnazială „Gheorghe Corneliu”, Domnești		
Experiența profesională			
Perioada	Septembrie 2020-prezent		
Ocupația sau poziția ocupată	Profesor Învățământ Primar		
Denumirea angajatorului și localitatea	Școala Gimnazială „ Gheorghe Corneliu”, Domnești		
Principalele activități și responsabilități	Proiectarea și organizarea procesului de predare-învățare- crearea în grupul de copii a unui climat afectiv pozitiv; promovarea unui sistem de valori culturale, morale, civice; utilizarea și crearea de resurse materiale; implicarea resurselor umane în activitate (părinți, colegi, membri ai comunității).		
Tipul sau sectorul de activitate	Educație/Învățământ preuniversitar		
Perioada	Septembrie 2017-2020		
Ocupația sau poziția ocupată	Profesor biologie		
Denumirea angajatorului și localitatea	Școala Gimnazială „ Gheorghe Corneliu”, Domnești		
Principalele activități și responsabilități	Managementul clasei de elevi, activități de predare-învățare-evaluare (V-VIII), activități extracurriculare și extrașcolare; formarea și dezvoltarea competențelor elevilor în conformitate cu standardele; proiectarea, organizarea și evaluarea didactică; conceperea și realizarea de material		

	didactic auxiliar; dezvoltarea și gestionarea bazei materiale (cabinet); comunicarea cu părinții; pregătirea suplimentară a elevilor cu dificultăți și a celor capabili de performanță.
Tipul sau sectorul de activitate	Educație/Învățământ preuniversitar
Perioada	01.10.2014-01.09.2016
Ocupația sau poziția ocupată	Specialist Marketing
Denumirea angajatorului și localitatea	Intertech Design SRL
Principalele activități și responsabilități	Respectarea programului de lucru Cunoștință și experiență Disciplina profesională Operativitate în îndeplinirea sarcinilor Atitudinea față de organizație Relațiile cu clienții Implicarea în îmbunătățirea proceselor organizației Capacitatea de analiză și sinteză Spiritual de echipă Disponibilitate pentru dezvoltarea profesională Asumarea răspunderii pentru lucrările executate Creativitate Inovare
Tipul sau sectorul de activitate	Compartimentul vânzări
Perioada	3.10.2014-2.02.2015
Funcția sau postul ocupat	Assistant Manager
Denumirea angajatorului și localitatea	Robosoft SRL
Principalele activități și responsabilități	a)Calitatea muncii - pregătirea corectă și în timp util a sarcinilor de serviciu -consecvență în executarea lucrărilor - atenție la detalii b)Cantitatea muncii - rezolvarea sarcinilor complexe - preluarea și executarea sarcinilor suplimentare c)Eficiență personală -punctualitatea la locul de muncă -respectarea regulilor de lucru - spiritual de initiative -asumarea responsabilităților d)Atitudini personale -atitudine pozitivă și politicoasă -proactivitate

-flexibilitate și adaptare cu ușurință la schimbări

e)Orientarea către client interni/externi

- preocupare față de identificarea nevoilor clienților
- menținerea permanent a relațiilor cu clienții
- preocupare față de gradul de satisfacție a clientului
- folosirea sugestiilor clienților în vederea creșterii calității serviciilor

f)Relația cu echipa

- comunicarea cu ușurință cu colegii
- clienții interni și externi
- colaborarea cu membrii echipei în realizarea obiectivelor
- suportul acordat colegilor
- incurajarea unui climat cooperant neconflictual
- capacitatea de a asculta și de a comunica

g)Orientarea spre îndeplinirea obiectivelor și optimizarea veniturilor

- respectarea termenelor și etapelor stabilite la nivel departamental pentru realizarea lucrărilor alocate
- obținerea rezultatelor așteptate în termenele stabilite
- responsabilitatea calității lucrărilor efectuate și preocuparea privind îmbunătățirea lor
- confruntarea rezultatelor muncii cu cerințele și luarea măsurilor de remediere atunci când este cazul
- raportarea conform normelor interne a deficiențelor constatate,a cauzelor și a modurilor de remediere
- propunerea masurilor de îmbunătățire a strategiei privind atingerea obiectivelor individuale sau departamentale

h)Experiență în domeniul de specialitate, perfecționarea și dezvoltarea profesională

- nivelul și volumul de cunoștințe în raport cu cerințele postului
- abilitățile de specialitate specific postului
- gradul de înțelegere a procedurilor
- preocuparea față de acumularea de informații noi
- aplicarea în practică a cunoștințelor și a abilităților tehnice pentru eficientizarea propriei munci.

Tipul sau sectorul de activitate	Cercetarea în domeniul IT și domeniul electromecanic
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	1.02.2021
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de creator de conținut educațional , nr. 129/01.02.2021, Seria: CCMT
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Certificat de creator de conținut educațional-pentru că a creat și publicat trei resurse educaționale deschise, lucru verificat și certificat de profesorii Centrului nostru
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației	Centrul de Cursuri și meditatii-Domnul Trandafir Teach-ital

profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	
Perioada	23.01.2021
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de participare, nr 189/26.01.2021, Seria:SVST
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Diplomă de participare la cursul online „50 de aplicații utile pe Classroom și Teams”
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Centrul de Cursuri și meditații-Domnul Trandafir Teach-ital
Domeniul studiat/abilități acumulate	Trucuri pe Teams, Meet și classroom - cum ne facem site - table online - aplicații pentru toate materiile - kinderpedia - Wordwall, Quizziz, Asq - cum facem puzzle și rebusuri - liveworksheets - learningApps - secretele Zoom - WhatsApp - padlet
Perioada	2018-2020
Tipul calificării/diploma obținută	Adeverință nr 209/8.07.2020
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Studii postuniversitare, Domeniul Interdisciplinar Fizică-Chimie-Biologie
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea din Craiova-Facultatea de Științe
Domeniul studiat/abilități acumulate	Fizică Biologie Chimie Matematică
Perioada	2017-2019
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de conversie profesională, Nr 3120/14.07.2020
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de studii universitare de licență- Pedagogia Învățământului Primar și Preșcolar
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea din Craiova-Facultatea de Litere
Domeniul studiat/abilități acumulate	Teoria și metodologia curriculumului Teoria și metodologia instruirii Psihologia dezvoltării Tehnologii de comunicare și informare

	Limba română Literatura pentru copii Alternative educaționale Politici educaționale și sociale Managementul clasei de elevi Didactici
Perioada	18.01.2016-29.01.2016
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire seria J nr. 00154471- Formator
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională Învățământ Liceal/Postliceal/Studii Superioare
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale, Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/ S.C. MADCONS S.R.L, Brăila
Domeniul studiat/abilități acumulate	Pregătirea formării Realizarea activităților de formare Evaluarea participanților la formare Aplicarea metodelor și tehnicilor special de formare Marketing-ul formării Proiectarea programelor de formare Organizarea programelor si a stagiilor de formare Evaluarea, reviziurea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare
Perioada	22.09.2015-08.12.2015
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de calificare seria K nr. 00125634 – Îngrijitoare bolnavi la domiciliu
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională Învățământ obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/ Asociația Ahava, București
Domeniul studiat/abilități acumulate	Comunicarea la locul de muncă Aplicarea NPM și PSI Asigurarea condițiilor igienico-sanitare Asigurarea perfecționării profesionale Gestionarea resurselor alocate Planificarea activității zilnice Acordarea primului ajutor persoanei asistate
Perioada	09.09.2014-22.09.2014

Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire seria I nr. 00384470- Comunicare în limba engleza- Nivel mediu
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională Învățământ Liceal
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației și Cercetării Științifice, Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/ International Computer School, București
Domeniul studiat/abilități acumulate	Comunicare în limba engleză
Perioada	2011-2014
Tipul calificării/diploma obținută	Diplomă de licență –seria LA, nr. 0006227
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Licențiat În Științe Economice
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Universitatea din București/Facultatea De Administrație și Afaceri/Administrarea Afacerilor
Domeniul studiat/abilități acumulate	Management general Marketing Statistică Contabilitate financiară Managementul afacerilor mici și mijlocii Dreptul afacerilor Teorie și practică bancară Management strategic Finanțe și fiscalitate Mecanisme concurențiale și prețuri Modelare economică Mediul de afaceri european și internațional Analiză economico-financiară Fundamente economice ale investițiilor Tranzacții și piețe financiare
Perioada	18.08.2014-18.09.2014
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire seria J nr. 00027388 – Manager resurse umane
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/Studii superioare

Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/S.C. Cortech Med S.R.L, București
Domeniul studiat/abilități acumulate	Consilierea celorlalți manageri în probleme de resurse umane Coordonarea desfășurării activităților de resurse umane Coordonarea elaborării politicilor și programelor de resurse umane Coordonarea personalului și departamentul de resurse umane Elaborarea strategiei de resurse umane Monitorizarea costurilor de personal Monitorizarea sistemului de relații de muncă al organizației Organizarea activității departamentului de resurse umane Reprezentarea compartimentului de resurse umane
Perioada	9.09.2013-28.11.2013
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire seria I nr. 00033356 – Baby-Sitter
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ minim obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/Saatchi&SaatchiXPublicitate, București
Domeniul studiat/abilități acumulate	Stimularea dezvoltării autonomiei personale și sociale a copilului Comunicarea cu copilul Crearea contextului cotidian de stabilitate emoțională Planificarea activităților Competența de a învăța
Perioada	21.06.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, seria I, nr. 00156826- Competente informatice
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/Project Management Solution SRL, Constanta
Domeniul studiat/abilități acumulate	Cunoașterea elementelor teoretice de bază în lucrul cu un computer Cunoașterea conceptelor de bază privind tehnologia informației Cunoașterea elementelor de editare de texte și dobândirea abilităților necesare pentru operarea cu editoarele de texte Cunoașterea elementelor de editare de calcul tabelar si dobândirea abilităților necesare pentru operarea cu editoarele de calcul tabelar

	Cunoașterea elementelor de realizare baze de date si dobândirea abilităților necesare pentru operarea cu baze de date Cunoașterea elementelor de realizare a unei prezentări si dobândirea abilităților necesare pentru utilizarea prezentărilor Cunoașterea elementelor de utilizare a internetului și a posibilităților de integrare în activitatea zilnică pe computer
Perioada	21.06.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certicat de absolvire, seria I, nr. 00156757- Comunicare în limba engleză
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/Project Management Solution SRL, Constanta
Domeniul studiat/abilități acumulate	Conștientizarea principalelor tipuri de interacțiuni verbale și registre ale limbii engleze Să înțeleagă limba vorbită, având capacitatea să inițieze, să susțină și să încheie o conversație Să aibă capacitatea de utilizare corectă și eficientă a limbii engleze în diferite situații de comunicare
Perioada	21.06.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, seria I, nr. 00156509 – Competențe Antreprenoriale
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației Naționale/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice/Project Management Solution SRL, Constanta
Domeniul studiat/abilități acumulate	Competențe antreprenoriale
Perioada	26.11.2012-15.12.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, seria H, nr. 00026568 – Competențe Antreprenoriale
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Studii gimnaziale
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/ Asociația „Euroed”, București

Perioada	26.11.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, seria WO, nr. 01630 - Certificare Europeana Xpert
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/ Asociația „Euroed”, București
Perioada	03.11.2012-11.11.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire, seria H, nr. 00026557 – Competențe informatice
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Studii gimnaziale
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/ Asociația „Euroed”, București
Domeniul studiat/abilități acumulate	Competențe informatice
Perioada	01.10.2012-28.11.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire Seria G, nr.00412601- Competențe sociale și civice
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ liceal
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/ Real Accounting SRL, București
Perioada	01.10.2012-30.10.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de absolvire Seria I, nr.00032559- Contabil
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/ Real Accounting SRL, București
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ liceal
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Intocmirea, completarea documentelor primare Utilizare PC

	Efectuarea de calculi specific Completarea registrelor contabile Întocmirea bilanței de verificare Întocmirea bilanțului contabil Transmiterea documentelor specifice
Perioada	14.11.2011-14.02.2012
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de calificare, seria G, nr. 0020851 – Lucrător în comerț
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Program de formare profesională/ Învățământ general obligatoriu
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/ Ministerul Muncii , familiei, protecției sociale/S.C Radinc S.R.L
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Intocmirea documentelor specific activității de vânzare Raportarea activității de vânzare Prezentarea produselor și serviciilor aferente vânzării Promovarea imaginii standului Aplicarea NPM și PSI Aplicarea procedurilor de calitate Comunicarea la locul de muncă Efectuarea muncii în echipa Perfecționare profesională
Perioada	16.11.2011
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat de instruire- Acces pe piața muncii
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Posdru/97/6.3/S/63494/ Munca are genul feminin:Asociatia C4C-Communication for Community
Perioada	10.12.2010
Tipul calificării/diploma obținută	Certificat ECDL Complet, seria RO, nr. 054135
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Permis european de conducere a computerului complet
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	ECDL Romania
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Concepte de bază ale tehnologiei informației Utilizarea computerului și organizarea fișierelor Editare de text

	Calcul tabular Baze de date Prezentări Utilizare internet și prezentări					
Perioada	Iulie 2011					
Tipul calificării/diploma obținută	Diploma de Bacalaureat, seria Y, nr. 0300157					
Nivelul de clasificare a formei de instruire/învățământ	Diploma de Bacalaureat/filiera teoretică/profil Real/specializarea Științe ale naturii					
Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională	Ministerul Educației, cercetării, tineretului și sportului/Colegiul Național „Gheorghe Lazăr”, București					
Domeniul studiat/aptitudini ocupaționale	Matematică Informatică TIC Biologie Economie Filozofie					
COMPETENȚE PERSONALE Limba(i) maternă(e)						
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)						
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
engleza		B2	A2	B1	B2	B2
Competențe de comunicare	-Bune competențe de comunicare și relaționare dobândite prin studiile absolvite. -Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența proprie.					
Competențe organizaționale/manageriale	- Abilități de organizare a volumului de lucru, de gestionare eficientă a timpului și respectare a termenelor, abilități de a stabili contacte, de a le întreține și de a le valorifica, abilitate de a accepta critici;					
Competențe dobândite la locul de muncă						
Competențe informatice	Operare PC: Windows, Microsoft Office (Word, Access, Excel, PowerPoint),					



	- comunicare: Internet Explorer, Outlook Express
Alte competențe	
Aptitudini și competențe sociale	Aptitudinile și competențele sociale proprii (spirit de echipă, seriozitate, implicare, comunicare) -Folosind alte aptitudini și competențe sociale cum ar fi: capacitatea de asimilare de noi cunostinte; gandirea logică, viteza de reacție, spiritul de observație, capacitate de lucru în mediu dinamic, competențe de evaluare, gestiunea resurselor personale.
Permis(e) de conducere	Da