

**Curriculum vitae
Europass**

Informații personale

Nume/Prenume	Romanică Roxana
Adresa	Bld. Poitiers, nr. 25C, Loc. Iași, Romania
Telefon	0741 784 760
Fax	
E-mail	roxxy_diaconescu@yahoo.com
Cetățenia	Română
Data nașterii	03.03.1984
Sex	Feminin

**Locul de muncă vizat /
Aria ocupațională**

Consultant/Expert programe și proiecte

Experiența profesională

Perioada	Iulie 2020 – prezent
Funcția sau postul ocupat	Consultant pentru Dezvoltare
Principalele activități și responsabilități	- Dezvoltarea de proiecte umanitare și de dezvoltare - Contactare donatori - Realizarea de acțiuni de fundraising
Numele și adresa angajatorului	TIDES CENTER, Multifaith Alliance for Syrian Refugees New York, US
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Umanitar</i>

Perioada	Ianuarie 2019– Iulie 2020
Funcția sau postul ocupat	Manager de Granturi
Principalele activități și responsabilități	- Dezvoltarea de proiecte umanitare și de dezvoltare - Contactare donatori - Supervizarea implementării de proiecte
Numele și adresa angajatorului	Bahar Organization, Erbil, Irak
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Umanitar</i>

Perioada	Mai 2017 – Ianuarie 2019
Funcția sau postul ocupat	Manager de Granturi
Principalele activități și responsabilități	- Dezvoltarea de proiecte umanitare și de dezvoltare - Contactare donatori - Supervizarea implementării de proiecte
Numele și adresa angajatorului	WATAN Gaziantep, Turcia
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Umanitar</i>

Funcția sau postul ocupat	Consultant
---------------------------	-------------------

27.07.2020



1

Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Consultanță pentru fonduri europene - Scrierea de proiecte cu finanțare europene
Numele și adresa angajatorului	SC ADVANCES SRL Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Consultanță</i>

Perioada	Februarie 2011 – Ianuarie 2016
Funcția sau postul ocupat	Senior Officer în cadrul Dep. Instruire și Consultanță
Principalele activități și responsabilități	<p>Cunoștințe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea apelurilor de proiecte, scrierea de cereri de finanțare în cadrul diferitelor apeluri existente (UE, UN, fonduri SEE și norvegiene, naționale); contractarea proiectelor; realizarea de bugete; - Realizarea de analize și cercetări; - Evaluarea de aplicații la concursuri și de planuri de afaceri depuse în cadrul proiectelor coordonate; - Recrutare și coordonarea echipei de proiect; realizarea de pontaje și rapoarte de activitate; - Supervizarea și/sau coordonarea evenimentelor de training și informare din proiect; - Realizarea dosarelor de achiziții; - Realizarea materialelor de informare și de publicitate; - Organizarea de concursuri, sesiuni de instruire și workshop-uri cu număr mediu de participanți (20-100); - Identificarea, înregistrarea și managementul grupului țintă; - Realizarea strategiei de minimizare a riscurilor; supervizare cash-flow-ului, evaluarea echipei și a proiectului; - Coordonarea și monitorizarea implementării activităților și supervizarea atingerii indicatorilor din cererea de finanțare; - Raportarea proiectelor, realizarea de notificări și acte adiționale.
Numele și adresa angajatorului	FUNDAȚIA CORONA, Str. Păcurari, nr. 21, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Elaborarea și implementarea de programe pentru dezvoltarea comunității locale în domenii precum cel economic, social, cultural, educativ, sportiv și de tineret și mediu</i>

Funcția sau postul ocupat	Asistent cercetare și Intern
Principalele activități și responsabilități	<p>Asistent cercetare (02/2015-11/2015) în cadrul proiectului pilot "<i>Personal Social Networks Management for Business Development in Conflict Affected States</i>" ce a urmărit studierea de noi metodologii pentru dezvoltarea afacerilor în statele afectate de conflict pe baza unui studiu de caz realizat în Kosovo.</p> <p>Prezentarea rezultatelor studiului în cadrul prestigioasei conferințe IGNITE! organizate de SPARK în Amsterdam, în data de 11 Noiembrie 2015. Informații disponibile la http://www.spark-online.org/the-hard-work-which-paid-off/.</p>
Numele și adresa angajatorului	SPARK Van Diemenstraat 70, Amsterdam, Olanda
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Programe educaționale și de antreprenariat</i>

Perioada	Februarie 2008 – Ianuarie 2011
Funcția sau postul ocupat	Executive assistant/Asistent proiect în cadrul Dep. Performance Improvement
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Urmărirea oportunităților pentru participare la proceduri de achiziții publice (naționale și internaționale), participarea la elaborarea de propuneri în cadrul procedurilor de achiziții publice; cunoștințe privind procedurile de achiziții publice și legislația în vigoare; organizare de conferințe, seminare, teambuiding-uri și reuniuni cu clienți - Scriere de cereri de finanțare din Fondurile Structurale pentru programul

27.07.2020



	POSCCE (AP 1- Întreprinderi mari) și POSDRU, realizarea de prezentări privind oportunitățile de finanțare nerambursabile (Programe Operaționale, Scheme de Ajutor de Stat), participare la scrierea de materiale pentru sesiuni de formare profesională având ca subiect accesarea fondurilor nerambursabile, documentare și verificare a eligibilității posibililor clienți - Participare în implementarea a 3 proiecte europene
Numele și adresa angajatorului	SC ERNST & YOUNG SRL Clădirea Premium Plaza, Str. Dr. Iacob Felix, nr. 63-69, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Audit și consultanța în afaceri</i>

Perioada	Septembrie 2007- Ianuarie 2008
Funcția sau postul ocupat	Facility Assistant – în leasing
Principalele activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea de rapoarte săptămânale și lunare privind situația administrativă a biroului din România - Suport acordat departamentelor de Marketing și PR în realizarea prezentărilor de produse Motorola, în organizarea de întâlniri de afaceri și evenimente de promovare a produselor Motorola și sociale - Suport acordat Departamentului Financiar în procesarea facturilor și introducerea acestora în sistemul intern Tigers - Negocierea de contracte cu furnizorii din sfera administrativă (companiile de curierat, produse de protocol și papetărie, curățenie, telefonie), setarea acestora în sistemul intern eGVM și menținerea comunicării - Activități de secretariat: rezervări bilete de avion/cazări/transferuri, preluarea și redirecționarea apelurilor telefonice, comandarea produselor de protocol și rechizite, gestionarea corespondentei, etc.
Numele și adresa angajatorului	MOTOROLA ROMANIA Str. Știrbei Voda, nr. 26-28, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	<i>Telecomunicații</i>

Educație și formare

Perioada	2013- 2015 – Șef de promoție, finalizare cu 10
Calificarea / diploma obținută	Master în Studii de dezvoltare internațională, lb. engleză
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Guvernare globală, Organizații internaționale, Management de proiect, Metodologie, Economia dezvoltării, Politici sociale, Politici educaționale, Dezvoltare durabilă, Problematika sărăciei, a minorităților, conflict
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Al. I. Cuza Iași, Facultatea de Filosofie, Secția de Științe Politice

Perioada	Octombrie 2015
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de Multiplicator de Informație
Domenii principale studiate / competențe dobândite	17 Obiective de Dezvoltare Sustenabilă
Numele și tipul furnizorului de formare	Asociația ARCADIA

Perioada	Mai 2015
Calificarea / diploma obținută	Diplomă în Rezolvarea Conflictelor
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Conflict- cauze, evoluție, soluții
Numele și tipul furnizorului de formare	Asociația PATRIR

 3

27.07.2020

Perioada	2014, 2014, 2011
Calificarea / diploma obținută	Diplome CNFPA de Expert Achiziții Publice, Formator și în Management de proiect
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Organizarea și coordonarea procedurilor de achiziții publice Proiectarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea programelor de instruire Management de proiect
Numele și tipul furnizorului de formare	COREX & CB SRL INFOEDUCATIA SRL CENTRUL DE CALIFICARE ADULȚI

Perioada	Mai 2013
Calificarea / diploma obținută	Certificat Grundtvig
Domenii principale studiate / competențe dobândite	Strategii logice
Numele și tipul furnizorului de formare	Institutul de Educație, Turcia

Perioada	Iulie 2006, 2007 și 2008
Calificarea / diploma obținută	Certificate ECTS
Domenii principale studiate / competențe dobândite	„Civil Society and Political Activism”, „Conflict Analysis and Resolution” și „The Role of Dialogue în Local Peace Building”
Numele și tipul furnizorului de formare	3 școli de vară organizate de SPARK, Olanda în KOSOVO

Perioada	2003- 2007
Calificarea / diploma obținută	Diplomă de licență în domeniul Științelor Politice, Bursa Erasmus în Belgia
Domenii principale studiate / competențe dobândite	- Cunoștințe în domeniul științelor sociale - Practică
Numele și tipul instituției de învățământ	Universitatea Al. I Cuza Iași, Facultatea de Filosofie, Secția de Științe Politice Universitatea Liege, Belgia

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă	Română				
Limbi străine cunoscute					
Autoevaluare	Comprehensiune		Vorbit		Scris
Nivel european (*)	Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
Engleză	C2	C2	C2	C2	C2
Franceză	B1	B1	B1	B1	B1
(*) Cadrul european de referință pentru limbi					
Competențe și abilități sociale	Spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, capacitate de comunicare, capacitate de a lucra într-un mediu internațional, flexibilitate, capacitate de a învăța repede				
Competențe și aptitudini organizatorice	Autonomie în activitate, capacitate de sinteză, abilități de coordonare				
Competențe și cunoștințe de utilizare a calculatorului	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet				

