

## INFORMAȚII PERSONALE



## Emiliana - Oana Tatarcan

 [Redacted] Iași (România)

 [Redacted]

 oana.tatarcan@gmail.com

Sexul Feminin | Data nașterii 18/07/1989 | Naționalitatea Română

## EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

2016–Prezent

**Asistent Manager**

SC SIGM HOME PROJECTS SRL, Iasi (România)

- aplicarea corecta a legislatia in vigoare privind achizițiile publice;
- utilizarea corecta si eficienta a platformei SEAP/SICAP
- elaborarea strategiei de achizitii publice;
- aplicarea principiilor in elaborarea cerintelor de selectie si elaborare a caietului de sarcini;
- intocmirea dosarul de licitatie publica;
- derularea procedurile specifice de achizitie publica;
- gestionarea contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractului;
- evaluarea ofertele depuse in cadrul unei proceduri de achizitie publica;
- atribuirea contractul de achizitie publica;
- disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;

01/07/2015–31/12/2015

**Bursier**

Contract POSDRU/187/1.5/S/155379 " Prin burse doctorale spre o nouă generație de cercetători de elită", Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași, Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, Domeniul Științe Politice, Iași (România)

- participari la conferinte academice naționale și internaționale
- realizarea și publicarea articolelor în reviste și volume de specialitate
- intocmirea rapoartelor de activitate lunară în cadrul proiectului
- participarea la seminariile grupei de lucru

28/02/2014–28/04/2014

**Asistent birou parlamentar**

Cabinet Parlamentar, Iasi (România)

- gestionează programul de audiențe al biroului parlamentar
- înregistrează și arhivează toate documentele și solicitările primite și emise de biroul parlamentar
- întocmește formulările necesare derulării activităților în cadrul biroului
- gestionează bazele de date necesare pentru corespondenta deputatului si relațiile publice
- asigură comunicarea elementară a biroului
- monitorizare media, arhivare și sistematizare documente media referitoare la deputat
- asigură protocolul în cadrul biroului parlamentar

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

01/10/2014–Prezent

**DIPLOMĂ DE DOCTOR ÎN ȘTIINȚE POLITICE**

Universitatea "Universitatea Alexandru Ioan Cuza" din Iași - Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, Iași (România)

2011–2013

**DIPLOMĂ DE MASTER ÎN STUDII DE DEZVOLTARE**

### INTERNAȚIONALĂ

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași - Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, Iași (România)

Managementul conflictelor, Guvernare globală, Mediu și dezvoltare durabilă, Organizații Internaționale, Teorii ale dezvoltării, Economia dezvoltării

### 2008–2011 LICENȚIATĂ ÎN ȘTIINȚE POLITICE

Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași - Facultatea de Filosofie și Științe Social Politice, Iași (România)

Marketing politic, Comunicare politică, Politici sociale, Studii europene, Politici Publice

### 2004–2008 DIPLOMĂ DE BACALAUREAT

Colegiul Național "A.T.Laurian" din Botoșani, Botoșani (România)

Specifice profilului bilingv-engleză

## COMPETENȚE PERSONALE

Limba(i) maternă(e) română

Limbile străine	ÎNTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
engleză	B1	B1	B1	B1	B1
Certificate of Attainment Council of Europe Level B1					
franceză	B2	B2	B1	A2	A2

Niveluri: A1 și A2: Utilizator elementar - B1 și B2: Utilizator independent - C1 și C2: Utilizator experimentat  
Cadrul european comun de referință pentru limbi străine

Competențe de comunicare

- Perseverența și responsabilitate
- Aptitudini de comunicare
- Disciplina și automotivație
- Capacitatea de a lucra în echipă

Competențe organizaționale/manageriale

- Capacitatea de analiză și sinteză
- Organizează, coordonează și îndrumă activitatea structurilor în colaborare

Competențele digitale Microsoft Office Word, Email, Gmail, Internet,

Alte competențe - Utilizarea aparaturii de birotică (calculator, imprimantă, scanner, copiator, fax, etc)

Permis de conducere B