



Curriculum Vitae

Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Hudrea (n. Dozsa) Maria-Teodora**

Postul vizat

Experiența profesională

Perioada 08/2012 → prezent

Funcția sau postul ocupat Șef Centrul Programelor Europene

Activități și responsabilități principale

- Managementul/desfășurarea activităților de colectare și diseminare a informațiilor privind posibilitățile de accesare a fondurilor europene în cadrul Universității;
- Asigurarea asistenței de specialitate în vederea elaborării și gestionării proiectelor finanțate din fonduri europene la nivelul Universității;
- Monitorizarea tehnică a proiectelor cu finanțare europeană implementate la nivelul Universității, aflate în gestiunea postului și propunerea de măsuri pentru eficientizare;
- Informarea în permanență a conducerii Universității cu privire la proiectele cu finanțare europeană derulate în Universitate.
- Oferirea de consultanță în scrierea, depunerea și implementarea proiectelor finanțate din fonduri europene și din alte fonduri

Numele și adresa angajatorului Universitatea Babeș-Bolyai

Tipul activității sau sectorul de activitate Învățământ universitar

Perioada 07/2019

Funcția sau postul ocupat Asistent manager – POCU ID 130631

Activități și responsabilități principale - implementarea tuturor acțiunilor legate de managementul proiectului

Perioada 02/2019 → 09.2020

Funcția sau postul ocupat	Expert informare coordonată – POCU ID 109175 (Proiect de practică pentru studenți)
Activități și responsabilități principale	- implementarea tuturor acțiunilor legate de comunicarea cu mediul de afaceri , organizarea de evenimente și întâlniri, menținerea legăturii între mediul de afaceri și studenții din grupul țintă
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	01/2019 → 12.2020
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager, Proiect ROSE, Student Learning HUB
Activități și responsabilități principale	- implementarea tuturor acțiunilor legate implementarea proiectului, asistarea managerului, menținerea comunicării cu UMP, elaborarea actelor adiționale și a notificărilor
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	4/2017 → 11/2017
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager, Proiect finanțat din Fondul de Dezvoltare instituțională, Domeniul 4 și Domeniul 6
Activități și responsabilități principale	- implementarea tuturor acțiunilor legate implementarea proiectului, asistarea managerului, orice alte sarcini atribuite de către managerul de proiect
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	01/11/2012 → 20.11.2013
Funcția sau postul ocupat	Expert Comunicare și vizibilitate Proiect POSDRU DMI 2.1
Activități și responsabilități principale	- implementarea tuturor activităților legate de vizibilitatea proiectului, comunicarea internă, publicitatea și informarea grupului țintă
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	01/11/2012 → 20.11.2013
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager proiect finanțat prin Programul Operațional Regional
Activități și responsabilități principale	- asistarea managerului de proiect în implementarea proiectului POR ID 11348, „Reabilitare Campus Facultatea de Educație Fizică și Sport din cadrul Universității Babeș-Bolyai”
Numele și adresa angajatorului	Universitatea Babeș-Bolyai
Tipul activității sau sectorul de activitate	Învățământ universitar
Perioada	2012 → 2013
Funcția sau postul ocupat	Asistent manager și Responsabil Resurse Umane și Cursuri proiecte finanțate prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane, DMI 5.2

Activități și responsabilități principale	- asistarea managerului de proiect în implementarea proiectelor
Numele și adresa angajatorului	Asociația Center for Health Research, Cluj-Napoca
Tipul activității sau sectorul de activitate	ONG
Perioada	09/05/2012 → 04/03/2013
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	- selectarea și pregătirea documentelor - întocmirea și elaborarea bazelor de date - redactarea documentelor - sistematizarea documentelor primite - organizarea agendei - îndeplinirea oricăror alte atribuții care îi sunt repartizate
Numele și adresa angajatorului	Sc Emidev Construct SRL
Tipul activității sau sectorul de activitate	Construcții
Perioada	03/2011 → 05/2012
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal
Activități și responsabilități principale	- selectarea și pregătirea documentelor - înregistrarea documentelor intrate la Cabinetul Secretarului de Stat - întocmirea și elaborarea bazelor de date - redactarea documentelor - transmiterea mesajelor interne prin sistemul computerizat - furnizarea informațiilor necesare desfășurării activității Secretarului de Stat - sistematizarea documentelor primite la cabinet și prezentarea acestora în timp util - organizarea agendei - îndeplinirea oricăror alte atribuții care îi sunt repartizate de Secretarul de Stat.
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului Str. General Berthelot, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	2009 → 2010
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	- pregătirea documentelor - înregistrarea documentelor - întocmirea și elaborarea bazelor de date și a rapoartelor de activitate precum și a altor documente relevante pentru proiect - redactarea documentelor - transmiterea mesajelor interne prin sistemul computerizat - sistematizarea documentelor primite - studierea legislației și a documentației relevante pentru proiect - organizarea echipei de proiect
Numele și adresa angajatorului	Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului Str. General Berthelot, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Proiect finanțat prin POSCCE, „Internet în școala ta”
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fonduri europene, Învățământ
Perioada	20/01/2009 → 28/03/2011
Funcția sau postul ocupat	Consilier personal
Activități și responsabilități principale	- selectarea și pregătirea documentelor

	- înregistrarea documentele intrate la Cabinetul Secretarului de Stat - întocmirea și elaborarea bazelor de date - pregătirea agendei Secretarului de Stat și participarea la anumite evenimente
Numele și adresa angajatorului	Guvernul României, Calea Victoriei nr.1, București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație Publică
Perioada	01/03/2008 - 19/01/2009
Funcția sau postul ocupat	Specialist Relații Publice
Activități și responsabilități principale	- activități specifice postului - asigură elaborarea strategiei de comunicare internă și externă - asigură reprezentarea instituției - menținerea legăturii cu reprezentanții mass-media
Numele și adresa angajatorului	Centrul National de Învățământ Turistic București (România)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Activități specifice turismului și instruirii în domeniul turistic
Educație și formare	
Perioada	2015 - prezent
Calificarea/diploma obținută	-
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Domeniul Finanțe publice, Școala Doctorală de Administrație publică,
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării, UBB, Cluj-Napoca
Perioada	2007 - 2009
Calificarea/diploma obținută	Masterat
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Cultură și civilizație iudaică
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Litere, Universitatea București București (România)
Perioada	2003 - 2008
Calificarea/diploma obținută	Licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Comunicare și relații publice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de comunicare și relații publice, SNSPA București
Perioada	2003 - 2007
Calificarea/diploma obținută	Licență
Disciplinele principale studiate/competențele profesionale dobândite	Istorie, Studii iudaice
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare	Facultatea de Istorie-Filosofie, UBB Cluj-Napoca

Aptitudini și competențe personale	Aptitudini în domeniul comunicării managementului de proiecte									
Limba maternă	Română									
Limbi străine cunoscute										
Autoevaluare	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
<i>Nivel european (*)</i>	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
Engleză	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C2	Utilizator experimentat	C1	Utilizator experimentat
Franceză	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar
Spaniolă	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar
Ebraică	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar	A1	Utilizator elementar
	(*) Cadrului european comun de referință pentru limbi									
Competențe și abilități sociale	-spiritul de echipă									
Competențe și aptitudini organizatorice	-spirit organizatoric									
Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului	- O bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™);									
Alte competențe:	-Experiența relevantă în domeniul fondurilor europene, POSCCE, POSDRU, FEADR, POR, DG Justice, ROSE – Banca Mondială, POCU, POC									