

INFORMAȚII PERSONALE



Bălăscuță Elena – Ramona

📍 București, Sector 3, România

✉ ramona.balascuta@yahoo.com

☎ 072.705.14.29

Sexul Feminim | Data nașterii 14/03/1983 | Naționalitatea Română

DOMENIUL VIZAT

Consiliere, Marketing, Relații Publice, Mass-Media, Management, Cercetare, Economie, Cercetare,-Dezvoltare-Inovare;

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

01.08.2023 – prezent

Director Muzeul Geologic Național
Instalație, Obiectiv Special de Interes Național parte a Institutului Geologic al României București, Sos.Kiseleff, nr. 2, cod postal: 011341 București (România)
www.geology.ro / www.igr.ro

- Atribuții culturale, de marketing și de reprezentare, inclusiv gestionarea unui muzeu metropolitan.

Sectorul de activitate

Cultură, management muzeal, cercetare,

17.11.2022 – prezent

Administrator mandatar

Societatea Uzina Mecanica Sadu SA Str. Parângului 59, Bumbești Jiu, www.umsadu.ro

- Exercițarea, împreună cu ceilalți membri ai Consiliului de Administrație, de atribuții stabilite de Cadru Legal Aplicabil, Actul Constitutiv și de Adunarea Generală a Asociațiilor, în baza Contractului de Mandat.

Sectorul de activitate

Industria de apărare

14.02.2022 – prezent

Consilier Secretar de Stat

Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului Calea Victoriei, nr. 152, sector 1, București, cod 010096, România www.economie.gov.ro

- Crearea și menținerea unei imagini publice favorabile Secretarului de Stat.
- Stabilirea unor legături profesionale cu reprezentanții diverselor instituții publice și organizații în sfera domeniilor economiei.
- Colectarea și prelucrarea seturilor de date în vederea unei informării eficiente.

Sectorul de activitate

Administrație publică centrală

30.09.2019 – prezent

**Președinte în baza Contractului de Mandat
Asociația de Proprietari Bl.22C București, Sector 3**

- Reprezintă Asociația de Proprietari în relațiile cu terții, inclusiv în acțiunile în instanță;
- Gestionează modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin asociației în raport cu autoritățile publice;
- Îndeplinește sarcinile, atribuțiile și responsabilitățile funcției de Președinte, așa cum sunt stipulate în Legea nr. 196/2018

Sectorul de activitate

Administrarea condominiilor

01.02.2016 – 31.07.2023

**Responsabil compartiment Marketing, Relații Publice, Mass-Media /Referent de
Specialitate marketing
Institutul Geologic al României – Secția Instalații de Interes Național - Muzeul Național
de Geologie, Sos.Kiseleff, nr. 2, cod postal: 011341 București (România) www.igr.ro**

- Realizează, cu ajutorul echipei de Marketing, Relații Publice, Mass - Media materiale informative destinate comunicării interne și externe;
- Evaluează activitățile întreprinse în vederea determinării viitoarelor strategii în cadrul Serviciului de Marketing, Relații Publice Mass-Media;
- Se ocupă de promovarea imaginii Institutului Geologic al României, prin mijloace specifice;
- Facilitează relația conducerii cu Mass-Media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie.
- Organizează expoziții temporare, târguri, simpozioane naționale și internaționale, sesiuni de comunicări științifice;

Sectorul de activitate

Cercetare - Dezvoltare – Inovare în domeniul geologiei, geofizicii, geochimiei și teledetecției

**Alte atribuții în cadrul
aceluiași angajator**

08.02.2013 –
20.01.2015 - prezent

Secretar Comitetul de Direcție al Institutului Geologic al României-IGR București

- Gestionează arhiva Comitetului de Direcție, asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a membrilor permanenți și a invitaților, întocmește procesele verbale de ședință. Comunică hotărârile departamentelor din cadrul I.G.R.

noiembrie 2022- august 2023

Reprezentat ales al salariaților IGR București care nu fac parte din Sindicat

- Negociază Contractul Colectiv de Muncă. Reprezintă salariații în conflicte de muncă.

23.09.2021 – 13.02.2022

Consilier Secretar de Stat

**Ministerul Economiei, Antreprenoriatului și Turismului Calea Victoriei, nr. 152, sector
1, București, cod 010096, România www.turism.gov.ro**

- Crearea și menținerea unei imagini publice favorabile secretarului de Stat.
- Stabilirea unor legături profesionale cu reprezentanții diverselor instituții publice și organizații în sfera domeniilor economiei, antreprenoriatului și turismului.
- Colectarea și prelucrarea seturilor de date în vederea unei informării eficiente.
- Menținerea legăturilor cu aparatul administrativ al ministerului. Comunicare Mass-Media.

Sectorul de activitate

Administrație publică centrală Economie. Antreprenoriat. Turism.

14.06.2019 – 13.09.2021

Consilier Secretar de Stat pentru Cercetare Dragoș Mihael Ciuparu

Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării Str. Mendeleev, nr. 21-25, cod 010362,
sector 1, București, România www.research.gov.ro

- Consiliază cu privire la imaginea Secretarului de Stat și cu privire la aparițiile în mass-media.
- Îndeplinește atribuții dispuse de către Secretarul de Stat, în limita competențelor profesionale, conform prevederilor legale.
- Derulează activități specifice de organizare reuniuni în sfera atribuțiilor Comitetului Interinstituțional PSF- Evaluarea externă a politicilor naționale în domeniul Cercetare,
- Dezvoltare și Inovare, a guvernantei și arhitecturii instituționale, în vederea unei mai bune integrări în Spațiul European al Cercetării prin mecanismul de sprijin al politicilor (PSF) din Programul Orizont 2020.
- Participă la acțiunile de protocol - întâlniri, primiri delegații, organizarea deplasărilor delegațiilor, organizarea vizitelor oficiale ale demnitarilor străini, organizarea Comisiilor mixte.
- organizarea de alte evenimente care au loc în Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării și în afara acestuia.

Sectorul de activitate

Administrație publică centrală Cercetare – Dezvoltare - Inovare

03.03.2020 - 10.06.2021 Consilier Secretar de Stat pentru Cercetare Dragoș Mihael Ciuparu

Ministerul Educației și Cercetării Strada General H. M. Berthelot 28-30, București
010168 România www.edu.ro / www.research.gov.ro

- Participă la menținerea legăturilor cabinetului Secretarului de Stat cu instituțiile publice aflate în coordonare și/sau subordine; Consiliază cu privire la imaginea Direcției Generale Management CDI și cu privire la aparițiile în mass-media.
- Participă la acțiunile de protocol - întâlniri, primiri delegații, organizarea deplasărilor delegațiilor, organizarea vizitelor oficiale ale demnitarilor străini, organizarea Comisiilor mixte, organizarea de alte evenimente care au loc în Ministerul Educației și Cercetării și în afara acestuia.
- Informează Secretarul de Stat, cu maximă promptitudine, asupra posibilităților de rezolvare a problemelor ridicate de reprezentanți străini și alte persoane primite în audiență, colaborând în acest caz cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu al Ministerului.
- Răspunde de crearea și menținerea unei imagini favorabile a Secretarului de Stat în relațiile cu autoritățile publice centrale, societățile comerciale, instituții din subordinea sau coordonarea Ministerului, cu alte organisme și instituții interne și internaționale.
- Colaborează cu personalul de specialitate al Ministerului Educației și Cercetării în vederea actualizării paginilor de internet și socializare.
- Colaborează cu personalul de specialitate al Ministerului Educației și Cercetării în menținerea legăturilor cu mass-media, transmite informații către mass-media, organizează conferințe de presă și declarații de presă.

Sectorul de activitate

Administrație publică centrală Cercetare – Dezvoltare – Inovare

17.02.2014 - 01.09.2014

Șef Serviciu Marketing, Relații Publice, Mass-Media

Institutul Geologic al României – Secția Instalații de Interes Național- Muzeul Național de Geologie, Sos.Kiseleff, nr. 2, cod postal: 011341 București (România) www.igr.ro/www.geology.ro

- Îndeplinește rolul de purtător de cuvânt, în situații specifice, la cererea Directorului General. campaniilor IGR;
- Planificarea activității și conducerea serviciului MRP-MM;
- Negociază și încheie contracte, protocoale media sau de colaborare în sfera de activitate;
- Responsabil de relațiile publice din cadrul IGR, de pastrarea și menținerea relațiilor cu mass-media prin intermediul declarațiilor și comunicatelor de presă;
- Programează și organizează conferințe de presă;
- Este responsabil de acreditarea terților și a colaboratorilor mass-media în cadrul IGR.
- Organizează evenimente, simpozioane, conferințe;
- Dispune monitorizarea aparițiilor publice din cadrul instituției; Evaluează activitatea angajaților aflați în subordine;
- Coordonează activitatea de realizare și îmbunătățire a site-urilor aparținând I.G.R.

Sectorul de activitate

Cercetare - Dezvoltare – Inovare în domeniul geologiei, geofizicii, geochimiei și teledetecției

10.08.2010 - 16.02.2014

Referent de specialitate marketing

Institutul Geologic al României - Sectia Instalații de Interes National- Muzeul Național de Geologie Șos. Kiseleff, nr. 2, cod postal: 011341

București (România) www.geology.ro

- Realizează, cu ajutorul echipei de Marketing, Relații Publice Mass-Media materiale informative destinate comunicării interne și externe;
- Evaluează activitățile întreprinse în vederea determinării viitoarelor strategii în cadrul Serviciului de Marketing, Relații Publice Mass-Media;
- Se ocupă de promovarea imaginii Institutului Geologic al României, prin mijloace specifice;
- Administrează evenimente;
- Facilitează relația conducerii cu Mass-Media, oferă informații acesteia ori de câte ori este nevoie

Sectorul de activitate

Cercetare - Dezvoltare – Inovare în domeniul geologiei, geofizicii, geochimiei și teledetecției

25.05.2010 - 09.08.2010

Operator calculator

Institutul Geologic al României - Sectia Instalații de Interes National- Muzeul Național de Geologie Șos.Kiseleff, nr. 2, cod postal: 0113 București

- Efectuarea de operațiuni legate de programul informatic. Întocmire de baze de date; Intreținere sisteme. Realizează și actualizează în permanență bazele de date, colaborează în actualizarea site-ului Institutului Geologic al României, cel puțin săptămânal sau ori de câte ori este nevoie;

24.11.2008 - 24.05.2010

Specialist în relații publice

Institutul Geologic al României - Sectia Instalații de Interes National- Muzeul Național de Geologie Șos.Kiseleff, nr. 2, cod postal: 011341 București (România) www.geology.ro

- Gestionează imaginea publică a Institutului Geologic al României menținând o atitudine favorabilă a publicului;
- Elaborează Planul Anual de Relații Publice și ori de câte ori este nevoie
- Propune Consiliului Administrativ al Institutului Geologic al României planuri, evenimente, campanii de relații publice;
- Colectează informații pe anumite teme ce constituie baza strategiei viitoarelor.
- Gestionează evenimente.

Sectorul de activitate

Cercetare - Dezvoltare – Inovare

21.07.2008 - 01.11. 2008

Agent de asigurări

S.C. Asigurarea Reasigurare ARDAF S.A. B-dul Primăverii, nr. 29, sector 1, 011972 București (România) www.generali.ro

- Activități de asigurare-reasigurare viață, locuințe, autovehicule
- Estimează, evaluează și preia în asigurare riscurile specifice tipurilor de asigurări pe care societatea este autorizată să le încheie.

Sectorul de activitate

Asigurări

04.01.2007 - 15.09.2008

Formator în meseria de comerciant

Sc. IN Srl. Calea lui Traian , nr.18, bl 28, sc. A, ap.2, 12345 Râmnicu Vâlcea (România)

- Susține cursuri de reconversie profesională realizate în colaborare cu CRFPA Vâlcea și AJOFM Horezu, în meseria de comerciant vânzător mărfuri alimentare;
- Întocmește materiale de informare profesională și acordă consultații celor interesați în legătură cu perspectivele de ocupare, alegerea unei cariere, instruire sau formare complementară.
- Instruirea cursanților în vederea dobândirii cunoștințelor, abilităților, atitudinii și comportamentelor necesare în activitatea de comerciant.

Sectorul de activitate Formare profesională

01.12.2007 - 31.05.2008

Consultant Marketing și Management

SC. Isabela Exclusiv SRL Unirii, nr 1, 582400 Horezu (România)

- Proiectează sisteme și proceduri, realizează studii privind eficientizarea muncii, măsoară performanțele societății, pregătește proceduri pentru a asista managementul societății;
- Conduce activitatea eficient și efectiv în punctele delucru repartizate.
- Gestionare activități de promovare și publicitate;
- Organizarea activității din punctele de lucru.
- Coordonează personalul societății.

Sectorul de activitate

Comerț cu ridicata și amănunt

01.04.2004 - 01.12.2007

Contabil

SC. Isabela Exclusiv SRL Unirii, nr 1, 582400 Horezu (România)

- Întocmire de state financiare și evidențe contabile pentru o perioada determinata de timp;
- Transmiterea documentelor specific- declarații fiscale, contracte de muncă, acte adiționale.
- Efectuarea de calcule contabile specifice, completarea registrelor contabile. Efectuarea inventarelor anuale,

Sectorul de activitate

Comerț cu ridicata și amănuntul

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

10.2022

GEMOLOG cod cor 241266– Certificat de absolvire

Centrul Gemologic Român Timisoara – Casa de Bijuterii Noblesse

- Identificarea și clasificarea diamantelor, gemelor și pietrelor prețioase.
- Determinare valoare piatră prețioasă.

Formare profesională

04.2018

Expert achiziții publice – Certificat de absolvire

S.C. CPPUE S.R.L. București, sector 6, România)

- Negocierea în cadrul procedurilor de atribuire;
- Planificarea actizițiilor publice acordarea consultanței de specialitate;
- Analiza legislației aplicabile specifice; Demararea procedurilor de atribuire.

Perfecționare

08.2010

Fotograf – certificat de absolvire

Scoala de Fotografie Freelancer - Sc. Freelancer Art Srl. (Furnizor de formare profesională a adulților Bd.Ion Mihalache 313, bloc 4, scara 1, ap.2,sector 1, București

- Fotografierea - executarea fotografiilor. Aprovizionare cu materiale și aparatura specifică.
- Planificarea activității legate de sesiunile foto.

Formare profesională

03-04.2010

Operator calculator electronic și rețele. Baze de date Access - Certificat

Asociația Absolute School Alea Fizicieni lor, nr.19, sector 3, 126334 București

- Asigurarea securitatii datelor și echipamentelor. Asistarea utilizatorilor. Întreținerea calculatoarelor și echipamentelor.Aplicarea procedurilor de calitate.
- Asigurarea necesarului de componente.

Perfecționare

10.2001 – 06.2006

Licențiată în științe administrative - Diploma de licență

Universitatea din Pitești - Facultatea de Științe Juridice și Administrative (universitar)

Bulevardul Republicii nr.71, 110014 Pitești (România)

- Cunoștințe fundamentale de specialitate juridice și administrative. Administrație publică.

Universitare

15.09.1997 – 15.06.2001

Diplomă de bacalaureat

Liceul Constantin Brâncoveanu (liceal) Alexandru Ioan Cuza, nr. 1, 245800 Horezu

Studii liceale

15.09.1997 – 15.06.2001

Atestat profesional

Electrotehnică – Electrician întreținere și reparații și echipamente electrice

Grup Scolar Constantin Brancoveanu (liceal) Alexandru Ion Cuza, nr 1, Horezu (Ro)

Limba(i) maternă(e) Română

Alte limbi străine cunoscute

	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleză	B2	C1	B2	B1	A2
Italiană	C1	B1	A1	A1	A2

Scrieți denumirea certificatului. Scrieți nivelul, dacă îl cunoașteți.

Niveluri: A1/2: Utilizator elementar - B1/2: Utilizator independent - C1/2: Utilizator experimentat
Cadru european comun de referință pentru limbi străine

COMPETENȚE PERSONALE

Competențe organizatorice / manageriale

- Capacitate de organizare, analiză și sinteză;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Compență decizională;
- Leadership;
- Aptitudini de coordonare, identificarea soluțiilor la problemele curente și de sistem, distribuția sarcinilor, identificarea surselor de finanțare, identificarea partenerilor etc.;
- Competențe logistice și administrative (capacitatea de a gestiona un volum mare de activități);
- Capacitatea de a gestiona și prioritiza sarcinile; respectarea termenelor, a angajamentelor asumarea responsabilităților;
- Gândire strategică;

Competențe de comunicare

- Bune competențe de comunicare dobândite ca urmare a activității în medii interculturale, multi-lingvistice și transnaționale.
- Abilități în ceea ce privește explicarea și aplicarea la nivel organizațional a proceselor care să conducă la creșterea performanței.
- Abilitatea de a exprima și de a interpreta concepte, fapte și opinii, atât în formă scrisă, cât și orală (ascultare, vorbire, citire și scriere), și de a interacționa lingvistic adecvat și creativ, în diverse contexte sociale și culturale.
- Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje orale în situații de comunicare monologată și dialogată;
- Receptarea corectă a mesajului oral în diferite situații de comunicare;

Competențe și abilități sociale

- Adaptabilitate, asumarea responsabilității și spirit de inițiativă.

Competențe dobândite la locurile de muncă

- Bune aptitudini de relaționare dobândite în cadrul grupurilor socio-profesional, abilități de lucru în echipă, spirit de inițiativă, flexibilitate, inventivitate, capacitate de lucru în condiții de stres, capacitatea de management al riscului și de rezolvare a situațiilor de criză, capacitate de adaptare la schimbările de mediu de lucru

Competențe informatice

- Utilizarea funcțiilor de bază ale unui sistem de operare (Microsoft Windows);
- Utilizarea unei aplicații de procesare texte (Microsoft Office Word);
- Folosirea foilor de calcul tabelar (Microsoft Office Excel);
- Utilizarea mijloacelor moderne de comunicare (Internet și E-mail).
- Cunoștințe de utilizare ale aplicațiilor de grafică pe calculator (Corel Draw, PhotoShop).

Alte competențe

- O bună cunoaștere a normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de protecție și stingere a incendiilor (printre responsabilitățile funcției de formator se afla și predarea normelor de SSM și PSI)

Permis de conducere

- Categoria B

PREMII/ DISTINȚII

2022

**Emblema de merit PARTENER PENTRU APĂRARE Cls III-a
Ordinul FTOP 505/07.12.2022 Seful Statului Major al Forțelor Terestre
Ministerul Apărării Naționale**

2019

Friend of gemolog Centrul Gemologic Român

ARTICOLE de CERCETARE

SPODUMENE AND BERYL FROM CONȚU LITHIUM - PEGMATITES,
CINDREL (CIBIN) MOUNTAINS, CENTRAL GROUP, SOUTH-CARPATHIANS, ROMANIA
Nicolae CĂLIN1 , Ciprian CONSTANTINA1 , & Elena Ramona BĂLĂȘCUȚĂ1

<https://www.cjees.ro/viewTopic.php?topicId=982>

Proiecte naționale si Internaționale

- 2022 Membru Proiect Nucleu 19-45-02-02 **Studiul resurselor secundare de pulberi tehnogene din România în vederea identificării potențialului de minerale industriale și materii prime critice și high-tech (ROMIN)**
- Membru în proiectul European GEOSEE - **Utilizări inovative ale resurselor geotermale de joasă temperatură în sud-estul Europei**
- Membru al echipei organizatorice a workshop-ului "**Valorizarea materiilor prime secundare**", organizat în cadrul proiectului internațional WASTREAT.
- Membru al echipei organizatorice a **Simpozionului Internațional "Managementul durabil al resurselor de agregate" (Sustainable Aggregates Resource Management, acronim SARMa) București 2010**
- Membru al echipei organizatorice a **Simpozionului Internațional Annual NECLIME meeting 2011, 27th to 30st September, Bucharest**
- Membru al echipei organizatorice a Workshop-ului Internațional **RO HERITAGE 2011**

Activitate politică

2016 – 2023

2021 - prezent

2008- prezent

Președinte Organizația Femeilor Liberale Filiala Ilfov (Partidul Național Liberal)

- **Vicepreședinte Regiunea București – Ilfov** Organizația Femeilor Liberale România
- **Vicepreședinte** Organizația PNL Voluntari Ilfov
- Membru Partidul National Liberal

Decembrie 2023