

**INFORMAȚII
PERSONALE****Bălășcuță Elena - Ramona**

 [București, sector 3 \(România\)](#)

 [+40/072.705.14.29](#)

 ramona.balascuta@yahoo.com

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

**LOCUL DE MUNCĂ DORIT
DOMENIUL VIZAT**

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

**EXPERIENȚA
PROFESIONALĂ**

01.02.2016 - prezent

**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; Administrează evenimente;
- 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;
- Planifică serviciul de ghidaj lunar din Muzeul Național de Geologie.
-

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

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

Președinte în baza Contractului de Mandat Asociația de Proprietari BI.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

Administrarea condominiilor

23.09.2021 – 13.02.2022

Consilier Secretar de Stat Terente Ciui

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, antreprenoriatului și turismului.
- Colectarea și prelucrarea seturilor de date în vederea unei informării eficiente.
- Menținerea legăturilor cu aparatul administrativ al ministerului./ Comunicare Mass-Media.

Administrație publică centrală

14.06.2019 – 13.10.2021

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.

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

Curriculum Vitae

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.

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 al IGR;
- Inițiază și gestionează gradul de acoperire/ reprezentativitate în presă a evenimentelor și 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.

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

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: 011341 București (România) www.geology.ro

- 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;

Cercetare - Dezvoltare – Inovare

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 programe. Gestionează evenimente.

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.

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 A.JOFM 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.

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.

Comerț cu ridicata și amănuntul

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 perioadă determinată de timp;
- Transmiterea documentelor specific- declarații fiscale, contracte de muncă, acte adiționale.
- Efectuarea de calcule contabile specifice, completarea registrelor contabile. Efectuarea inventarelor anuale,

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 diamentelor, gemelor și pietrelor prețioase
Determinare valoare piatră prețioasă

Redactare documentație oficială

Specializare

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

16.08.2010 – 20.08.2010

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

01.03.2010 – 11.04.2010

Operator calculator electronic și rețele. Baze de date Access - Certificat**Asociația Absolute School Alea Fizicienilor, nr.19, sector 3, 126334 București (România)**

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

Perfecționare

01.10.2001 – 30.06.2006

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 (România)**

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, 245800 Horezu (România)

COMPETENȚE PERSONALE

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 organizatorice / manageriale

- Capacitate de organizare, analiză și sinteză;
- Gestionarea eficientă a resurselor financiare și umane alocate;
- Capacitate de consiliere și îndrumare;
- Compenență 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 locul de muncă

- Bune aptitudini de relaționare dobândite în cadrul unui grup 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

INFORMATII SUPLIMENTARE**Publicații
Prezentări
Proiecte
Conferințe
Seminarii
Distincții
Afiliari
Referințe**

- 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**