

Curriculum vitae
Europass

Informații personale

Nume / Prenume **TRUSCA LIDIA-ANTONIA**

Adresă(e)

Telefon(oane)

Fax(uri)

E-mail(uri)

Naționalitate(-tăți)

Data nașterii 17.01.1994

Sex Feminin

Locul de muncă vizat /
Domeniul ocupațional

Experiența profesională

Perioada Ianuarie 2020- prezent

Funcția sau postul ocupat Consilier ministru

Activități și responsabilități
principale

Gestionare departament Comunicare/PR cabinet ministru

- Organizeaza activitatea de comunicare ale ministrului și ministerului,
- ține evidența și prezența corespondenței oficiale a ministrului.
- asigură informarea ministrului cu privire la disfuncționalitățile și problemele apărute în sfera de responsabilitate, pe baza informațiilor primite de la structurile și entitățile din cadrul ministerului și din portofoliul acestuia,
- participă la pregătirea agendei de lucru a ministrului,
- solicită de la structurile organizatorice din cadrul aparatului propriu al ministerului sau de la entitățile aflate în portofoliul instituției, date și informații necesare desfășurării în bune condiții a activității cabinetului ministrului și în vederea informării corecte a acestuia.
- răspunde pentru asigurarea confidențialității datelor și informațiilor din cabinet.
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către ministru, conform prevederilor legale

Numele și adresa angajatorului **Ministerul Economiei, Energiei și Mediului de Afaceri
Cabinet Ministru**

Perioada Septembrie 2019- ianuarie 2020

Funcția sau postul ocupat Cadru didactic

Activități și responsabilități principale

Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare

Numele și adresa angajatorului
Scoala Gimnaziala „Simian”
Scoala generala nr.15
Scoala Gimnaziala „Cerneti”

Perioada	Septembrie 2018- August 2019
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic
Activități și responsabilități principale	Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare
Numele și adresa angajatorului	Scoala Gimnaziala Simian, Com. Simian Colegiul National Economic „Theodor Costescu”, Drobeta Turnu Severin Colegiul National Pedagogic „Stefan Odobleja”, Drobeta Turnu Severin
Perioada	Septembrie 2017 - August 2018
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic
Activități și responsabilități principale	Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare
Numele și adresa angajatorului	Scoala Gimnaziala Simian, Com. Simian Colegiul National Economic „Theodor Costescu”, Drobeta Turnu Severin
Perioada	Septembrie 2016 – August 2017
Funcția sau postul ocupat	Cadru didactic
Activități și responsabilități principale	Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare
Numele și adresa angajatorului	Scoala Gimnaziala Simian, Com. Simian Liceul Tehnologic „Tudor Vladimirescu”, Com. Simian

Educație și formare

Perioada	2018
Calificarea / diploma obținută	Definitivat
Perioada	2016-2018
Calificarea / diploma obținută	Diploma de masterand
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Craiova, Facultatea de Litere, Master – Studii de limba engleza si literaturi anglo-americe
Perioada	2013-2016
Calificarea / diploma obținută	Diploma de licență
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea București , Facultatea de Litere
Perioada	2009-2013
Calificarea / diploma obținută	Diploma de bacalaureat
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul National Traian, Drobeta Turnu Severin

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) Romana

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

Limba franceza
Limba spaniola

Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu
Mediu	Mediu	Mediu	Mediu	Mediu

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

- Disponibilitate in comunicare necesara desfășurării activităților in echipa, convingere, îndrumare si negociere;
- Ușurința promovării muncii in echipa;
- Valorificarea optima si creativa a propriului potențial in beneficiul instituției;
- Angajarea in relații de parteneriat cu alte persoane sau instituții cu responsabilități similare;
- Disponibilitate pentru participarea la propria dezvoltare profesionala;
- Manifestarea unei atitudini pozitive si responsabile fata de activitatea desfășurata.

Competențe și aptitudini organizatorice

- Ușurința in planificarea, organizarea si coordonarea activităților grupurilor de oameni ca urmare a cunoștințelor dobândite;
- Buna colaboratoare si organizatoare, promovez lucrul in echipa.

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Operare calculator;
- Cunoștințe internet si date;
- Cunoștințe Microsoft Office;
- Nivel avansat in tehnoredactarea documentelor si a lucrărilor științifice.

Competențe și aptitudini artistice

Alte competențe și aptitudini

- Competente lingvistice in domeniul limbilor străine, dobândite in urma absolvirii Facultății de Litere;
- Formarea unor abilități interpersonale si a voinței de a asigura promovarea, competiția si respectarea legalității.

Permis(e) de conducere

Categoria B

Informații suplimentare

- Câteva din calitățile pe care consider ca le posed :
- Capacitatea de adaptare si lucrul in echipa;
 - Corectitudinea;
 - Spiritul creativ;
 - Spiritul novator;
 - Punctualitatea;
 - Prietenoasa, încrezătoare, raționala;
 - Capacitatea de îndeplinire a sarcinilor;
 - Loialitatea fata de instituție.

Anexe