



Ramona-Nicoleta Cîrcu

📍 Acasă : [REDACTED] București, România

✉ E-mail: ramona.circu@politice.ro

☎ Telefon: [REDACTED]

Data nașterii: [REDACTED] Cetățenie: română

EXPERIENȚA PROFESIO- NALĂ

Salvați Copiii România

Localitatea: București | Țara: România

[04/09/2023 – 29/05/2025]

Coordonator Centrul Barnahus

Asigurarea bunei funcționări a întregului centru;

Gestionarea resurselor umane și materiale;

Coordonarea echipei multidisciplinare;

Facilitarea colaborării între diferitele departamentele și profesioniștii implicați în centru, cum ar fi poliția, procuratura, serviciile sociale, medicii, psihologii, asistenții sociali etc;

Verificarea conformității cu reglementările legale și standardele profesionale în vigoare;

Colaborarea cu autoritățile locale, organizațiile neguvernamentale și alte părți interesate pentru a promova nevoile și drepturile copiilor și familiilor afectate de abuz sau neglijare;

Susținerea sesiunilor de instruire civică și juridică în școli și licee;

Acordarea suportului tehnic privind buna desfășurare a audierilor din incinta centrului;

Redactarea sesizărilor către autoritățile publice locale;

Participarea la întâlniri cu diferiți actori care promovează și protejează drepturile copiilor și ale oamenilor;

Realizarea și pregătirea a prezentărilor și a altor documente necesare care promovează Centrul Barnahus și drepturile minorilor;

Actualizarea permanentă a platformei www.stopabuz.ro

Colaborarea cu membrii echipei Salvați Copiii.

AUTORITATEA ELECTORALĂ PERMANENTĂ: CORPUL EXPERTILOR ELECTORALI

Localitatea: București | Țara: România | Sector de afaceri sau de activitate: Servicii administrative și activități de sprijin

VICEPREȘEDINTE: Loctiitor în cadrul alegerilor: Locale, Europarlamentare, Parlamentare și Prezidențiale (2024), Prezidențale, Locale (2020), Parlamentare (2020)

[01/11/2019 – În curs]

Întocmirea proceselor verbale;

Organizarea sălii și a modului de desfășurare al alegerilor ;

Redactarea documentelor necesare;

Oferirea de asistență cetățenilor în vederea completării buletinelor de vot;

Digital Twin

Localitatea: București | Țara: România

[31/10/2022 – 01/09/2023]

Junior Project Manager - Proiect European

Asistență în organizarea și coordonarea activităților de proiect

Efectuarea de cercetări și analize pentru a susține planificarea și luarea deciziilor de proiect

Colaborarea cu managerii seniori de proiect și echipele de proiect pentru identificarea soluțiilor

Coordonarea activităților de proiect și monitorizarea progresului față de planurile de proiect

Asigurarea unei comunicări eficiente între grupul țintă și partenerii de proiect

Realizarea și pregătirea rapoartelor de proiect, a prezentărilor și a altor documente necesare

Constituirea dosarelor grupului țintă

Participarea la ședințele de proiect

Realizarea actualizării constante a informațiilor despre starea proiectului și despre alte modificări ale proiectului.

Comunicarea eficientă cu toți membrii echipei și cu părțile interesate de participarea în proiect

Nestor Nestor Diculescu Kingston Peterson

Localitatea: București

[09/08/2021 – 28/10/2022] **ASISTENT ADMINISTRATIV**

Redactarea contractelor de asistență juridică;

Păstrarea legăturii cu clienții, la instrucțiunile avocaților;

Întocmirea situațiilor lunare în legătură cu contractele de la nivelul echipei;

Redactarea corespondenței cu clienții sau alte instituții/persoane;

Preluarea și transmiterea mesajelor telefonice, transferarea de apeluri telefonice, organizarea conferințelor telefonice;

Cunoașterea agendei de lucru a avocaților;

Pregătirea și organizarea deplasărilor (de transport, cazare, delegație);

Organizarea întâlnirilor dintre avocați și alte persoane

Organizarea activității de secretariat (îndosariere documente, cu opis)

Pregătirea de documente necesare depunerilor către diverse autorități;

Dactilografierea și formatarea documentelor;

Acordarea de asistență în privința proiectelor complexe;

Atribuții în aplicațiile KeyVision și MFiles, specifice companiei

Școala Națională de Științe Politice și Administrative, Ministerul Muncii

Localitatea: București | **Țara:** România

[30/01/2022 – 30/04/2022] **OPERATOR SONDAJE - PRACTICĂ SNSPA**

Contactarea primăriilor din județe;

Crearea unei baze de date în care se vor introduce informațiile;

Transmiterea superiorilor baza de date cu informațiile necesare;

Oferirea de asistență atât pentru coordonatori, cât și pentru părțile chestionate în cazul în care au întâmpinat probleme;

Menținerea legăturilor cu coordonatorii;

Tony to go

Localitatea: București | **Țara:** România

[26/10/2018 – 01/07/2020] **Specialistă preparare cafea**

Prepararea de produse destinate vânzării din bucătărie;
Prepararea cafelei, a fresh-urilor;
Socializarea cu clienții;
Preluarea și încasarea comenzilor;
Contactarea furnizorilor de cafea/sucuri/produse alimentare;
Asistență manager

Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Localitatea: București | **Țara:** România

[01/01/2020 – 30/04/2020]

OPERATOR TEREN SONDAJE „STRATEGIA DE DEZVOLTARE DURABILĂ A SECTORULUI 1 BUCUREȘTI”

Colectarea de informații necesare studiului și aplicarea de chestionare;
Discuții cu cetățenii în legătură cu programul proiectului;
Realizarea de baze de date cu informațiile cerute;
Oferirea de asistență în cazul problemelor întâmpinare;
Transmiterea către superiori a bazei de date create.

Grupul de Studii Socio-Comportamentale Avangarde

Localitatea: București | **Țara:** România

[15/05/2019 – 27/05/2019]

OPERATOR TEREN ÎN CADRUL EXIT-POLL-ULUI PENTRU ALEGERILE EUROPARLAMENTARE

Aplicarea de chestionare cetățenilor care au votat;
Colectarea informațiilor;
Discuții cu cetățenii în privința proiectului;
Asistarea la procesul de votare.

Palamentul României

Localitatea: București | **Țara:** România

[01/03/2019 – 01/05/2019]

STAGIU DE PRACTICĂ ÎN CADRUL PROIECTULUI „ACP-UE” DESFĂȘURAT ÎN SENATUL ROMÂNIEI

Întâmpinarea oaspeților în cadrul Parlamentului;
Prezentarea evenimentului;
Oferirea de bagde-uri pentru oaspeți;
Oferirea de informații despre eveniment, despre clădirea Parlamentului;
Suport oferit oaspeților în cadrul proiectului;
Participarea la conferințele din cadrul parlamentului;
Activități de secretariat: scanarea, printarea, copierea documentelor;

Coca-Cola, Omo, Wanted, Fulga

Localitatea: București | **Țara:** România

[10/12/2016 – 30/09/2017]

Demonstrator promoții

Prezentarea promoțiilor și a produselor;

Discuții cu clienții;
Oferirea de premii clienților;
Oferirea informațiilor în privința campaniilor desfășurate și a următoarelor campanii;

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

[01/10/2024 – În curs]

Doctorand în Științe Politice

Școala Națională de Științe Politice și Administrative <https://doctorat.snsa.ro>

Localitatea: București | **Țara:** România | **Nivelul CEC:** Nivelul 8 CEC

[11/2023 – 03/2024]

Certificat - Curs „Justiție Prietenoasă cu copiii”

Consiliul Europei - Programul HELP <https://help.elearning.ext.coe.int/>

Localitatea: Bucharest | **Țara:** România |

[27/07/2021 – 30/06/2023]

Masterand: Sociologie Aplicată: Devianță și Ordine Socială

Școala Națională de Studii Politice și Administrative <https://snsa.ro/>

Adresă: Bulevardul Expoziției 30A, 012244, București, România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Facultatea de Științe Politice ; Sociologie Aplicată: Devianță și Ordine Socială

Metode de Cercetare Calitativă în Științele Sociale, Devianță din Perspectivă Istorică, Migrație și Transnaționalism, Sociologia Guvernării, Cultura Devianței în Penitenciare, Politici și Strategii Anticorupție, Teorii Sociologice Contemporane asupra Devianței

[15/05/2022 – 05/06/2022]

Certificat - Dreptul consumatorului

Asociația Semper in motu <https://sites.google.com/view/asociatiasemperinmotu/home?authuser=1>

Adresă: Giulești, Sector 6, 060281, București, România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Dreptul consumatorului

[16/07/2018 – 15/07/2021]

Specialist în Științe Politice

Școala Națională de Științe Politice și Administrative <http://www.politice.ro>

Adresă: Bulevardul Expoziției 30A, București, 012244, București | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Facultatea de Științe Politice ; Specializarea Științe Politice | **Media finală/ Rezultatul final:** 10 | **Lucrarea de diplomă:** Abordarea economiei neoclasice și a celei comportamentale privind infracțiunile

Teoria Alegerii Raționale, Științe Sociale Comportamentale, Comportamentul votantului, Concepte fundamentale în Știința Politică, Concepte fundamentale în Sociologie, Filosofie Politică, Etică Politică, Politicile Uniunii Europene, Metode de cercetare socială și politică, Politici Publice, Gen și Politică

[15/09/2014 – 01/07/2018]

Absolvent

Colegiul Național „B.P. Hasdeu” <https://bphasdeu.ro/>

Adresă: Bulevardul Gării 1, Buzău, 120218, Buzău, România | **Domeniul (domeniile) de studiu:** Științe sociale, jurnalism și știința informării | **Media finală/ Rezultatul final:** 9, 25 | **Lucrarea de diplomă:** Diplomă de bacalaureat

[20/11/2023 – 20/11/2023]

Certificat - Curs de prim-ajutor

Academia Urgențelor <https://www.facebook.com/profile.php?id=61550704932591>

Localitatea: București | **Țara:** România |

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): română

Altă limbă (Alte limbi):**engleza****COMPREHENSIUNE ORALĂ** B2 **CITIT** B2 **SCRIS** B2**EXPRIMARE SCRISĂ** B2 **CONVERSAȚIE** B1**turcă****COMPREHENSIUNE ORALĂ** A2 **CITIT** A1 **SCRIS** A1**EXPRIMARE SCRISĂ** A1 **CONVERSAȚIE** A2**franceză****COMPREHENSIUNE ORALĂ** A1 **CITIT** A1 **SCRIS** A1**EXPRIMARE SCRISĂ** A1 **CONVERSAȚIE** A1

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

COMPETENȚE

Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Microsoft Office | Microsoft Word | Microsoft Word Microsoft Excel Power Point | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Social Media | Zoom | facebook page | buna utilizare a rețelilor de socializare | Google Drive | Buna Utilizare a PC | google maps | Google Tools (form, docs, sheets, drive)

HOBBY-URI ȘI TEME DE INTERES**Alte calități și competențe**

- Competențe în domeniul cercetării;
- Competențe analitice
- Cunoștințe privind comportamentul uman;
- Research calitativ;
- Analiza datelor;
- Scriere academică;
- Responsabilitate;
- Capacitatea de a lucra sub presiune;
- Punctualitate;
- Pasiune;
- Multi-tasking;
- Asimilarea și acumulare de noi informații;
- Atenție la detalii;
- Compasiune;
- Empatie

PERMIS DE CONDUCERE**Motocicletă:** AM**Autoturism:** B1**Autoturism:** B

09/03/2021

COMPETENȚE ORGANIZATORICE**Competențe organizaționale/manageriale**

1. Spirit de organizare și, implicit, de lider dobândit în urma pozițiilor de vice-președinte la alegeri;
2. Spirit de organizare dobândit în urma organizării conferințelor din cadrul ACP-UE, în timpul stagiului de practică;
3. Spirit de organizare dobândit în urma organizării festivității de absolvire a facultății

4. Competențe manageriale aprofundate și bine structurate în urma posturilor de junior Project Manager și Coordonator
5. Abilități de coordonare a echipei și de gestionare a situațiilor complexe.
6. Abilități de comunicare eficient cu actori publici și autoritățile locale.
7. Cunoștințe despre legile și politicile privind protecția copilului, precum și despre drepturile și nevoile specifice ale copiiiilor și adulților victime ale abuzului.
8. Competențe în gestionarea cazurilor sensibile și complexe
9. Abilități de planificare, eficientizare și gestionare ale timpului, resurselor și eventualele situații neașteptate.
10. Capacitatea de lucru cu empatie și sensibilitate, respectând drepturile și mediile culturale diverse.
11. Capacitatea de a lua decizii informate

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

Competențe de comunicare și spirit de echipă

1. Bune competențe de comunicare și de spirit de echipă dobândite prin experiență proprie la locul de muncă și a promoțiilor desfășurate;
2. Competențe de comunicare aprofundate în urma activităților interpersonale, școlare și în afara locului de muncă.
3. Abilități de colaborare cu membrii echipei, comunicare și rezolvarea în echipă a situațiilor neprevăzute.
4. Abilități de adaptare la schimbare și ajustare a planurilor.

CONFERINȚE ȘI SEMINARE

[05/07/2025 – 05/07/2025]

CONFERINȚA NAȚIONALĂ A DOCTORANZILOR ÎN ȘTIINȚE POLITICE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI STUDII DE SECURITATE 2025

București

Prezentarea lucrării „Educația sexuală în contextul discursului iliberal românesc”

VOLUNTARIAT

[02/06/2025 – 30/06/2025]

CIVICA European Week București

Comunicare cu studenții și responsabilii selectați pentru participarea la eveniment.

Redactarea programului academic împreună cu responsabilul pachetului de lucru.

Realizarea chestiunilor organizatorice (comunicarea cu firma de catering, cazarea și împărțirea studenților pe camere, crearea badge-urilor împreună cu echipa de PR).

Redactarea diplomelor de participare.

Moderarea panelului final din cadrul evenimentului.

Ghidarea invitaților și asigurarea bunei desfășurări a vizitelor organizate (Palatul Parlamentului, Arena Națională)

[02/06/2025 – 06/06/2025]

CIVICA - Summer School București

Ghidarea grupului de studenți doctoranzi participanți din toate cele 10 țări CIVICA

Activități principale: comunicare și discuții, asistarea în diferite chestiuni, vizitarea sediului Parlamentului României