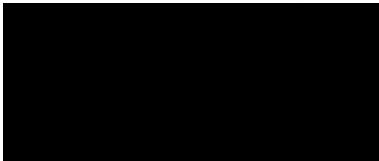




**Alexandra
Ungureanu**

CONTACT

București, România



EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

09/12/2021 – ÎN CURS – Bucuresti, România

Consilier
Ministerul Economiei

01/01/2020 – 09/12/2021 – Bucuresti, România

Consilier
Camera Deputatilor

05/02/2018 – 17/05/2019

Consilier secretar de stat
Ministerul Cercetării și Inovării

- participă la menținerea legăturilor cabinetului secretarului de stat cu instituțiile publice aflate în coordonare și/ sau în subordine
- participă la acțiunile de protocol-întâlniri, primiri delegații, organizarea deplasărilor delegațiilor, organizarea vizitelor oficiale ale demnitarilor străini, organizarea comisiilor mixte, alte evenimente care au loc în minister 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
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către secretarul de stat, conform prevederilor legale

București, România

25/09/2017 – 31/12/2018

Expert
Ministerul Cercetării și Inovării - Proiectul „Sprijin logistic pentru OI Cercetare - activitate
București, România

20/06/2017 – 05/02/2018

Consilier ministru
Ministerul Cercetării și Inovării

- asigură condițiile necesare deciziei ministrului, în vederea îndeplinirii misiunii, rolului, responsabilităților și atribuțiile ministrului
- colaborează cu secretarii de stat, secretarul general și conducătorii de compartimente funcționale, pentru formularea de propuneri ministrului
- elaborează referate de oportunitate pentru reglementări și pentru corespondența ministrului precum și note de fundamentare pentru ordinele emise de ministru
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de ministru, conform prevederilor legale

București, România

15/06/2013 – 20/06/2017

Referent specialitate - inginer chimist
Institutul Național de Cercetare- Dezvoltare în Informatică

- execută lucrările contractate și asigură calitatea acestora în conformitate cu cerințele sistemului calității
- gestionează resursele temelor/proiectelor în cadrul cărora lucrează, în conformitate cu reglementările în vigoare și cu clauzele contractuale
- îndeplinește alte sarcini solicitate de conducerea institutului, departamentului pentru care are competența necesară
- participă la acțiuni de transfer tehnologic și de valorificare a rezultatelor cercetărilor proprii și ale colectivului de cercetare din care face parte, în condițiile legii

București, România

15/09/2012 – 15/06/2013

Consilier ministru

Ministerul Comunicațiilor și Societății Informaționale

- asigură condițiile necesare deciziei ministrului, în vederea îndeplinirii misiunii, rolului, responsabilităților și atribuțiile ministrului
- urmărește asigurarea cadrului legislativ necesar pentru liberalizarea completă a piețelor din domeniul comunicațiilor electronice și serviciilor poștale și armonizarea legislației naționale cu cea a Uniunii Europene în domeniul comunicațiilor electronice, tehnologiei informației și al serviciilor societății informaționale și ale societății bazate pe cunoaștere
- participă la elaborarea politicii și strategiei de restructurare, privatizare și de atragere a investițiilor în domeniul comunicațiilor, alături de persoanele cu responsabilități în acest domeniu

București, România

15/09/2008 – 15/06/2010

Educatore suplinitoare

Școala Gimnazială Toflea (Galați)

- Întocmirea programelor și planificărilor activităților didactice, pe baza curriculei agreate de conducerea grădiniței
- Desfășurarea de activități didactice cu copiii, în cadrul unei grupe mixte
- Desfășurarea de activități opționale și extracurriculare din planul educațional al grădiniței
- Monitorizarea și evaluarea performanțelor copiilor și transmiterea lor către conducerea grădiniței și către părinți
- Desfășurarea activităților administrative cerute de regulamentul intern

Toflea, România

15/09/2007 – 15/06/2008

Educatore suplinitoare

Școala Gimnazială Gohor (Galați)

- Întocmirea programelor și planificărilor activităților didactice, pe baza curriculei agreate de conducerea grădiniței
- Desfășurarea de activități didactice cu copiii, în cadrul unei grupe mixte
- Desfășurarea de activități opționale și extracurriculare din planul educațional al grădiniței
- Monitorizarea și evaluarea performanțelor copiilor și transmiterea lor către conducerea grădiniței și către părinți
- Desfășurarea activităților administrative cerute de regulamentul intern

Gohor, România

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2018 – 10/07/2021 – București, România

● **Diploma de licență**

SNSPA - Facultatea de Administrație Publică

18/06/2018 – 24/06/2018 – Constanța

● **Metode eficiente de prevenire și combaterea corupției în administrația publică**

APSAP

26/06/2017 – 02/07/2017 – România

● **Comunicare în administrația publică**

Centrul de formare APSAP

2013 – 2015

● **Master- Managementul informației și al documentelor**

Universitatea București - Facultatea de Litere

10/02/2014 – 14/02/2014 – România

● **Pregătirea sistemului național de e-Administrație în România (Sesiunea software)**

UEFISCDI

2008 – 2011 – România

● **Diplomă de licență - Facultatea de științe și mediu**

Universitatea Dunărea de Jos Galați

2001 – 2005 – Tecuci

● **Diplomă de bacalaureat**

Colegiul Național de Economie și Agricultură

COMPETENȚE LINGVISTICE

LIMBĂ(I) MATERNĂ(E): Română

ALTĂ LIMBĂ (ALTE LIMBI):

engleză

Compre-
hensiune
orală
B1

Citit
B1

Exprimare
scrisă
B1

Conversație
B1

Scris
B1

COMPETENȚE ORGANIZATORICE

● **Competențe organizatorice**

- Capacitate de sinteză și analiză, spirit organizatoric, perseverență în îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Aptitudini de coordonare de echipe și proiecte
- Punctualitate, capacitatea de a respecta termenele limită
- Spirit critic și orientarea către eficientizarea activității

COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE

● **Competențe de comunicare și interpersonale**

- Bune competențe de comunicare dobândite prin experiența de consilier ministru, prin interacțiunea cu personalul de specialitate din instituțiile publice
- Competențe de lucru în echipă
- Adaptabilitate rapidă la medii de lucru dinamice