



## Elena Alexandra Dobre

**Cetățenie:** română **Data nașterii:** 22/05/1992 **Gen:** Feminin

☎ **Număr de telefon:** ----- ✉ **E-mail:** [dobre.alexandra@gmail.ro](mailto:dobre.alexandra@gmail.ro)

📘 **Facebook:** <https://www.facebook.com/alexandradobre.ro>

🌐 **Site de internet:** [www.alexandradobre.ro](http://www.alexandradobre.ro)

📍 **Acasă:** Bucuresti (România)

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

#### DIRECTOR GENERAL

**Ministerul Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse** [ 2022 – În curs ]

Localitatea: București

Țara: România

1. Răspunde de respectarea dispozițiilor, normelor, standardelor, procedurilor generale stabilite și aprobate de conducerea M.F.T.E.S. în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S., în cadrul structurii pe care o conduce;
2. Coordonează, organizează și răspunde de elaborarea și implementarea, în cadrul structurii pe care o conduce, a procedurilor specifice, a instrucțiunilor de lucru, precum și a tuturor documentelor specifice structurii, în cadrul sistemului de control intern managerial proiectat și implementat la nivelul M.F.T.E.S.;
3. Inițiază și, după caz, avizează proiectele de acte normative care vizează susținerea familiei și creșterea natalității;
4. Stabilește și implementează în colaborare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, măsuri de deductibilitate fiscală pentru familiile cu copii;
5. Colaborează cu Ministerul Educației și alte organe ale administrației publice centrale în vederea implementării de programe destinate dezvoltării serviciilor de educație timpurie, respectiv creșe și alte servicii complementare;
6. Planifică și coordonează activitățile specifice ale structurii pe care o conduce;
7. Stabilește obiectivele structurii pe care o conduce în conformitate cu cerințele legale privind sistemul de control intern managerial și răspunde de îndeplinirea acestora;

#### Trainer acreditat DPO

**Asociația Institutul pentru Îmbătrânire Activă** [ 2021 – În curs ]

Localitatea: București

#### Președinte

**Asociația Institutul pentru Îmbătrânire Activă** [ 2020 – În curs ]

Localitatea: București

Țara: România

ASOCIAȚIA INSTITUTUL PENTRU ÎMBĂTRÂNIRE ACTIVĂ este persoană juridică de drept privat, fără scop patrimonial și are ca scop dezvoltarea durabilă a societății, promovarea valorilor civice și sociale prin îmbătrânirea activă a populației care va contribui la atingerea unui nivel optim de sănătate pe durată mai îndelungată și a unei vieți productive a populației vârstnice, prin organizarea de programe și proiecte care să vină în sprijinul acestora și să contribuie la creșterea confortului psihic, prin implicarea în activități ce au caracter recreativ, educațional, sportiv, științific, cultural-educativ, cultural-religios și socio-cultural, promovarea voluntariatului, precum și prin dezvoltarea unei atitudini de întraajutorare între semeni.

Membrii: 570 persoane

#### DIRECTOR GENERAL

**CENTRUL PENTRU SENIORI AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI** [ 2018 – 2022 ]

Localitatea: București

Țara: România

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Emite decizii
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Hotărăște constituirea și componența comisiei de disciplină
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariaților instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Ia act de decizia comisiei de disciplină și ia măsurile necesare
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coordonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc , în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Propune efectuarea unor sondaje și studii privind gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor proiectelor culturale și de tineret
- Monitorizează și evidențiază stadiul obținerii și deținerii avizelor și certificatelor obligatorii necesare desfășurării activității culturale
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare

### **Membru în Consiliul de Administrație**

**SC SERVICE CICLOP SA** [ 2018 – 2022 ]

Localitatea: București

Țara: România

### **Membru în Consiliul de Administrație**

**SPITALUL CLINIC DE COPII DR. VICTOR GOMOIU** [ 2018 – 2020 ]

### **Membru în Consiliul de Administrație**

**SPITALUL CLINIC DE OBSTETRICA ȘI GINECOLOGIE FILANTROPIA** [ 2018 – 2020 ]

Localitatea: București

Țara: România

### **Membru în Consiliul de Administrație**

**SPITALUL SFÂNTUL STELIAN** [ 2018 – 2020 ]

Localitatea: București

Țara: România

### **Moderator Emisiunea Stâlpii Societății**

**Canal 33** [ 08/2017 – 02/2018 ]

Localitatea: București

Țara: România

## **DIRECTOR GENERAL**

**CENTRUL EUROPEAN CULTURAL ȘI DE TINERET PENTRU UNESCO „NICOLAE BĂLCESCU”** [ 07/2016 – 04/2018 ]

**Localitatea:** București

**Țara:** România

- Asigură conducerea activității curente a instituției
- Emite decizii
- Elaborează programele de activitate
- Decide asupra noilor direcții de dezvoltare
- Întocmește strategii anuale, pe termen scurt, mediu și lung de organizare a activității culturale
- Propune structura organizatorică și numărul de personal, ROF, ROI
- Hotărăște constituirea și componența comisiei de disciplină
- Stabilește cuantumul și frecvența recompenselor salariilor instituției, conform ROF
- Dispune angajarea și promovarea personalului din cadrul instituției, conform prevederilor legale
- Ia act de decizia comisiei de disciplină și ia măsurile necesare
- Administrează patrimoniul instituției, cu respectarea prevederilor legale
- Coordonează întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli
- Reprezintă instituția în raporturile cu persoane fizice sau juridice la nivel național și internațional
- Coordonează organizarea de proiecte internaționale și supraveghează desfășurarea în bune condiții a acestora
- Participă și organizează târguri culturale naționale și internaționale
- Colaborează cu alte instituții ale statului, organizații non-guvernamentale, agenți economici, etc , în vederea organizării și finalizării de proiecte culturale
- Avizează calendarul acțiunilor cultural- educative și recreative desfășurate de centru
- Propune efectuarea unor sondaje și studii privind gradul de satisfacere a cerințelor beneficiarilor proiectelor culturale și de tineret
- Monitorizează și evidențiază stadiul obținerii și deținerii avizelor și certificatelor obligatorii necesare desfășurării activității culturale
- Dispune măsuri de remediere a unor situații de risc
- Promovează imaginea instituției pe plan intern și extern
- Aprobă bugete și corecțiile necesare
- Semnează contractele cu partenerii centrului
- Aprobă procedurile de interes general ale instituției
- Solicită rapoarte de activitate și ia măsurile necesare

## **DIRECTOR GENERAL SOCIETATE COMERCIALĂ**

**Sc Ronyn WORLD Events SRL** [ 05/2016 – 07/2016 ]

**Localitatea:** București

**Țara:** România

- monitorizează piața, analizează oportunitățile de dezvoltare a afacerii și constrângerile aferente
- stabilește obiectivele generale în funcție de strategia stabilită de Consiliul de Administrație precum și obiectivele managerilor din subordine;
- inițiază, participă la elaborarea și implementează planuri de afaceri
- identifică resursele necesare dezvoltării activității
- identifică necesitățile de personal, urmărește îmbunătățirea pregătirii angajaților, angajează, promovează, sancționează și concediază după caz salariații, cu respectarea legii, stabilește atribuțiile de serviciu
- monitorizează modul de realizare al obiectivelor
- participă la elaborare și aprobă bugetul, adoptă măsuri pentru îndeplinirea bugetului anual
- reprezintă legal societatea comercială în relația cu terții (furnizori, clienți, instituții ale statului, bănci etc.), încheie acte juridice în numele firmei: contracte individuale de muncă, contracte comerciale (cu clienții, furnizorii, parteneriate), proceduri interne, raportări financiare etc.
- evaluează activitatea managerilor din subordine și relațiile firmei cu terții (furnizori, clienți)
- urmărește respectarea obligațiilor firmei față de terți (ex. respectarea termenelor contractuale, plata ratelor la bănci, a datoriilor către bugetul de stat) și salariați (ex. drepturi bănești)
- urmărește respectarea de către angajați a normativelor interne și a reglementărilor legale
- urmărește folosirea eficientă a resurselor societății comerciale

- conciliază conflictele interne dintre membrii organizației
- participă la implementarea sistemului de calitate

### **CONSILIER CABINET MINISTRU**

**Ministerul Tineretului și Sportului** [ 04/2016 – 07/2016 ]

Localitatea: București

Țara: România

- asigurarea gestionării proceselor din cabinet din punct de vedere administrativ și al documentelor;
- asigurarea protocolului ministrului în cadrul deplasărilor;
- asigurarea gestiunii agendei ministrului;
- asistarea directorului de cabinet în trierea și prioritizarea invitațiilor;
- asigurarea locului de director de cabinet în absența acestuia;
- menținerea legăturii cu directorii din direcțiile de specialitate și secretarul general pe parte de transparență administrativă și acțiuni privitoare la liberul acces la informațiile de interes public.
- alte responsabilități specifice postului.

### **COLABORATOR- ASISTENT**

**Senatul Romaniei** [ 2013 – 2014 ]

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

- asigurarea gestiunii agendei senatorului;
- planificarea calendarului de audiențe al senatorului;
- gestionarea și sortarea invitațiilor primite de senator;
- informarea senatorului cu privire la situația unor proiecte de legi care ar putea ține de competența și domeniul sau de activitate;
- transmiterea către cetățeni a răspunsurilor senatorului cu privire la probleme ridicate de aceștia în adresele înaintate;
- organizarea de evenimente;
- asigurarea asistenței pe parcursul audiențelor;
- alte atribuții specifice activităților din cabinetul senatorial.

### **CONSILIER CABINET MINISTRU**

**Ministerul Afacerilor Interne** [ 2014 – 2015 ]

Localitatea: Bucuresti

Țara: România

- coordonarea activităților specifice de informare parlamentară și participarea la întâlnirile organizate în acest scop;
- prezentarea Ministrului Administrației și Internelor informări cu privire la situația proiectelor de legi aflate în dezbatere în Senat și Camera Deputaților, care vizează domeniile de competență ale Ministerului Afacerilor Interne;
  - participarea la evenimentele organizate în cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
  - îndeplinirea și altor atribuții și sarcini conform delegării acordate de către Ministrul Afacerilor Interne

### **Membru**

**Asociația Culturală a Tinerilor din România și Azerbaijan ( ACTAR)** [ 2011 – 2014 ]

Localitatea: București

Țara: România

- asigurarea comunicării între tinerii studenți azeri stabiliți în România și studenții români;
- organizarea de evenimente azero-române, având tematici culturale;
- participarea la toate evenimentele organizate de Ambasada Azerbaidjanului în România;
- am fost translator în cadrul mai multor evenimente organizate de ACTAR

### **REPREZENTANT VÂNZĂRI**

**SC MGNICOM SRL** [ 2011 – 2014 ]

Localitatea: București

Țara: România

- promovarea produselor firmei;
- identificarea nevoilor clientului, prezentarea de soluții personalizate/optime;
- implementarea unei strategii de comunicare cu celelalte departamente pentru finalizarea într-o perioadă optimă a proiectelor;
- mărirea portofoliului de clienți noi;
- membru în echipa managerială și am contribuit la întocmirea planurilor de afaceri pentru respectivii ani;
- creșterea competitivității firmei;
- dezvoltarea branding-ului și a imaginii firmei;
- identificarea de oportunități de dezvoltare pe termen mediu și lung;
- oferirea de consultanță privind legislația în vigoare, referitoare la contractele de muncă sau documente contabile;
- alte atribuții specifice.

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

---

### DOCTORAND

*Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Științe Administrative* [ 2020 – În curs ]

Adresă: București (România)

Domeniul (domeniile) de studiu: Științe Administrative

Tema doctorat - Ecosisteme Smart, cu aplicații în politicile sociale

### MASTER în Cercetări criminalistice aplicate

*Academia de Poliție, Facultatea de Științe Juridice și Administrative* [ 2017 – 2019 ]

Adresă: București (România)

### MASTER în Business Administrativ (MBA)

*Universitatea București, București (România), catedra UNESCO* [ 2017 – 2019 ]

Adresă: București (România)

### LICENȚIAT în Drept

*Universitatea București, Facultatea de Drept* [ 2011 – 2015 ]

Adresă: București (România)

### LICENȚIAT în Științe Politice

*Școala Națională de Studii Politice și Administrative (SNSPA)* [ 2011 – 2014 ]

Adresă: București (România)

### Diplomă de Bacalaureat

*COLEGIUL NAȚIONAL "ȘCOALA CENTRALĂ"* [ 2007 – 2011 ]

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

Limbă(i) maternă(e): **romana**

Altă limbă (Alte limbi):

**engleza**

COMPREHENSIUNE ORALĂ C1 CITIT C1 SCRIS C1

EXPRIMARE SCRISĂ C1 CONVERSAȚIE C1

**franceză**

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

spaniola

COMPREHENSIUNE ORALĂ B2 CITIT B2 SCRIS B2

EXPRIMARE SCRISĂ B2 CONVERSAȚIE B2

## COMPETENȚE DIGITALE

---

Internet Browsers: Internet Explorer. / Atestat in informatică / ECDL COMPLET - Microsoft Office (Word Excel Acces PowerPoint) / cunostinte in limbajul de programare borland pascal si in sistemele de operare Windows si MacOS / Utilizator amator programe realizare site-uri web / O buna cunoastere a programelor de editare foto

## PUBLICAȚII

---

### Modele de guvernare urbană

[2022]

### Infrastructura digitală pentru politica socială

[2022]

### Sucevița Îngerilor` sau cum ajunge patrimoniul cultural al României mai aproape de tineri

[2021]

### Administrație cu suflet pentru seniorii bucureșteni

[2020]

### Alexandra Dobre, cel mai tânăr director de instituție publică din România

[2017]

### „Instituțiile de cultură mor în absența unei culturi organizaționale“

[2018]

### „De multe ori, este obositor să fii femeie. Tot timpul trebuie să demonstrezi ceva!“

[2018]

### „Bucureștiul este foarte atent cu seniorii săi, ca un copil ajuns la maturitate“

[2019]

### „Bucureștiul reprezintă pentru mine, acasă- trecut, prezent și viitor“

[2018]

## DISTINȚII ONORIFICE ȘI PREMII

---

### Diplome/Certificate

- Diplomă de certificare a competențelor digitale;
- Diplomă de certificare a competențelor în limba engleză, calificarea „experimentat“;
- Certificat de competențe digitale acreditat de CISCO NETWORKING ACADEMY;
- Certificat de participare la proiectul „Tineretul Român-Tineret European“, Competiție Națională de Dezbateri, acreditat de ARDOR (Asociația Română de Dezbateri, Oratorie și Retorică)
- Diplomă de absolvire a programului educațional în arta de a conduce și spiritul de echipă, program ce poartă denumirea de „Liderii Mileniului Trei“;
- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru realizarea cu succes a proiectelor educative și de implicare socială dedicate tinerilor;
- Certificat de participare la seminarul „Fonduri structurale-Oportunități de finanțare pentru autoritățile publice locale din România “
- Diplomă pentru participarea la „Tabăra de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Oficiul Național pentru Cultul Eroilor;
- Adeverința de participare la „Tabara de tineri voluntari de la Ostffyasszonyfa, Republica Ungară, oferită de Guvernul României;
- Certificat de absolvire a cursului „Managementul și contribuția fondurilor europene în dezvoltarea durabilă a României“;

- Diplomă de Excelență a Primăriei Sectorului 2, pentru recunoașterea contribuției și implicării deosebite în viața comunității și a tinerilor;
- Diplomă pentru câștigarea locului doi la Concursul „Dezbate România”, organizat de Fundația Dan Voiculescu;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Administrație Publică;
- Diplomă pentru absolvirea cursului de Situații de Urgență și Prim-ajutor; -Diplomă pentru absolvirea cursului de Management.
- Titlul de Ambasador Smart City pentru implicarea în dezvoltarea comunităților din România și a industriei Smart City, din partea Asociației Române pentru Smart City și Mobilitate 2017
- Certificatul pentru merite deosebite și implicare în domeniul diplomației și Comerțului Bilateral, din partea Camerei de Comerț și Industrie a României 2018
- Diplomă de excelență Crizantema de Aur pentru contribuția la realizarea Programului Național de Concerte "Romanță ne unește", din partea Comisiei Naționale a României pentru UNESCO 2018
- Diplomă de excelență pentru organizarea proiectului "Culori la cota 1100" din partea Primăriei Predeal
- Emblema de Onoare a Ministerului Apărării Naționale 2020

## COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE

---

### Management

- abilități de leadership, capacitate de sinteză și analiză, capacități decizionale, spirit organizatoric, aptitudini de coordonare;
- punctualitate, capacitatea de a lua decizii în condiții de stres și de a respecta termene limită;
- capacitate de evaluare ale abilităților profesionale ale colaboratorilor;
- lucru în echipă;
- spirit de evaluare și îmbunătățire;
- monitorizarea lucrului echipei;
- abilități de organizare
- stabilirea focusului: Capacitatea de a dezvolta și de a comunica obiectivele organizaționale în sprijinul strategiei și misiunii companiei
- furnizarea de sprijin motivațional: Capacitatea de a spori implicarea echipei
- promovarea lucrului în echipă: Capacitatea și dorința de a coopera cu alții în cadrul unei echipe; capacitatea de a învăța alte persoane să lucreze în echipă
- supervizarea echipei
- gestionarea conflictelor: Uneori pot apărea conflicte la locul de muncă. În cazul în care acest aspect nu este gestionat corespunzător poate duce la alterarea relațiilor între oameni și grupuri de oameni ajungându-se la efecte majore asupra culturii organizaționale și chiar a productivității
- orientarea strategică și către rezultat: Participă la dezvoltarea și / sau comunică viziunea de business a companiei angrenând acțiunile ce duc la atingerea scopului strategic
- acționează în concordanță cu obiectivele organizaționale
- managementul schimbării
- inovație: Managerul are o abordare inovatoare în rezolvarea problemelor sau se angajează în implementarea schimbărilor organizaționale și a tehnologiilor – după caz – care duc la îmbunătățirea proceselor și rezultatelor companiei
- abilități strategice și de gestionare a timpului: Orientarea către client, luarea deciziilor, gestiunea resurselor, etc
- skill-uri de negociere și abilități analitice
- gândire critică și constructivă
- etică profesională
- capacitatea de a executa mai multe activități în același timp (multitasking)
- managementul stresului: Capacitatea de a funcționa eficient atunci când există presiuni și de a își menține autocontrolul.

Am organizat următoarele evenimente:

- Festivalul Zilele Bucureștiului - 2 ediții
  - Festivalul Zilele Europei
  - peste 100 de expoziții tematice, naționale și internaționale
  - Tabără Tematică de Educație și Cultură - 2 ediții
- Expoziția Culorile Bucovinei la Paris, noiembrie 2017
- Conferința Națională a Studenților - 2 ediții

## **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

### **Comunicare**

Comunicare eficientă, spirit de echipă, capacitate de adaptare sporită, seriozitate, capacitate de asimilare de noi informații și abilități, disponibilitate pentru implicare în activități socioculturale, competențe dobândite în urma realizării numeroaselor proiecte de grup în cadrul activităților de la locul de muncă, în cadrul numeroaselor evenimente culturale și sociale la care am participat (întâlniri, interviuri, negocieri).

Abilități excelente de comunicare scrisă și verbală, care m-au ajutat în desfășurarea activității de trainer, trainingurile organizate au avut aprecieri pozitive de la 98% din participanți.

Vorbit în public, prezentări de grup sau prin intermediul mijloacelor electronice, aptitudini care mă ajută să îmi desfășor activitatea de team leader și să realizez traininguri cu echipele, indiferent de mărimea sau localizarea lor.

Productivitatea echipelor pe care le-m condus a crescut cu mai mult de 50%, iar aceasta ca urmare a colaborării bune și a comunicării clare a obiectivelor echipei către membrii acesteia.

## **CURSURI FORMARE PROFESIONALA**

---

### **Arhitectura protocolului, eticheta și arta comunicării în diplomație**

[ 2022 ]

Institutul Diplomatic Român

### **BUSINESS COMMUNICATION**

[ 01/2022 ]

London School Of Business And Communication

### **PR - PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATION**

[ 01/2022 ]

London School Of Business And Communication

### **Marketing and Communications**

[ 03/2022 ]

International Business Management Institute - Germania

### **International Law**

[ 01/2022 ]

International Business Management Institute - Germania

### **CERTIFIED MANAGER**

[ 2020 ]

Cambridge Business Program - Business Academy



## **Management Strategic al Afacerilor Interne**

[ 2019 ]

Colegiul Național de Afaceri Interne - Ministerul de Interne

## **Manager Cultural**

[ 2017 ]

Ministerul Culturii

## **Cursuri**

[ 2006 – 2018 ]

Modul Psihopedagogic Modul 1+ Modul 2 - 2017 - 2018

Universitatea Politehnică, București

Curs Specializare Leadership - 2016

Academia Europeană pentru Tineri Lideri Politici

Curs acreditat ANC Formator - 2016

Asociația pentru Tineri pentru Educație și Societate

Curs acreditat ANC Manager - 2016

Avangarde Business Academy

Certificat de absolvire - Cursuri aplicate de DISCURS și BRANDING POLITIC - 2014

Centrul de Strategii Aplicate și Camera de Comerț și Industrie a României

Certificat de absolvire - Cursuri intensive de diplomație și siguranță națională - 2014

Camera de Comerț și Industrie a României și Centrul de Strategii Aplicate

Certificat Cambridge - 2006

British Council Bucharest, București (România)