



Andra-Nicoleta Borțea

Cetățenie: română | **Gen:** Feminin | **Adresă:** România (Acasă)

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

16/01/2023 – ÎN CURS București, România

FUNCTIONAR PUBLIC - DIRECTIA GENERALA PENTRU DEZVOLTARE REGIONALA, INOVARE SI SOCIETATE DIGITALIZATA MINISTERUL INVESTITIILOR SI PROIECTELOR EUROPENE

16/09/2019 – 13/01/2023 Popești-Leordeni, România

FUNȚIONAR PUBLIC-SERVICIUL URBANISM ȘI AMENJAREA TERITORIULUI PRIMĂRIA ORAȘULUI POPEȘTI-LEORDENI

14/12/2018 – 16/09/2019 Popești-Leordeni, România

FUNȚIONAR PUBLIC-DIRECȚIA DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ PRIMĂRIA POPEȘTI-LEORDENI

20/10/2017 – 10/11/2017 România

ȘEF OPERAȚIONAL MAGAZIN DIVERTA (BĂNEASA)

14/05/2017 – 19/10/2017 România

CONSULTANT VÂNZĂRI DIVERTA (BUCUREȘTI MALL, VITAN)

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2018 – ÎN CURS București, România

DIPLOMĂ DE DOCTORAT Școala Națională de Studii Politice și Administrative

Domeniul management

07/2016 – 06/2018 București, România

DIPLOMĂ DE MASTER Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică

Domeniu de studiu Public sector management

07/2013 – 06/2016 București, România

DIPLOMĂ DE LICENȚĂ Școala Națională de Studii Politice și Administrative, Facultatea de Administrație Publică

Discipline studiate:

- managementul proiectelor europene;
- dezvoltare regională și fonduri structurale;
- management public;
- drept administrativ;
- drept administrativ european;

Domeniu de studiu Administrație publică și Administrație Europeană

09/2009 – 05/2013 București, România

DIPLOMĂ DE BACALAUREAT Colegiul Național Gheorghe Șincai - Filologie

● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
ENGLEZĂ	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCEZĂ	A2	B1	A1	A1	A2

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

● **COMPETENȚE DIGITALE**

Bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) | Microsoft Office(Excel Powerpoint Word) - nivel avansat | Utilizator independent | E-mailing

● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

Competențe organizatorice

- Spirit de echipă, dezvoltat cu ajutorul modului de lucru utilizat în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;
- Capacitate de sinteză, învățată pe parcursul anilor de studii superioare;
- Adaptabilitate și flexibilitate privind mediul de lucru și tipul de activitate desfășurată;
- Capacitate de organizare, eficiență și eficacitate, exersate în timpul organizării Conferinței Internaționale 1st Annual International Conference on Law and Administrative Justice from an Interdisciplinary Perspective, 2015;
- Rigoare;
- Bună gestionare a timpului de lucru, dezvoltat cu ocazia participării ca voluntar în cadrul Facultății de Administrație Publică, la Ziua Porților Deschise, 2015.

● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

Competențe de comunicare și interpersonale

- Bune competențe de comunicare și relaționare cu publicul, dobândite în urma orelor de voluntariat în cadrul Facultății de Administrație Publică, la sesiunile de admitere din iulie 2014 și iulie 2015;
- Elocvență, claritate și cursivitate în vorbire, competențe îmbogățite în urma activității desfășurate ca voluntar în cadrul Centrului de Excelență Academică din București, în perioada iunie, 2015 - aprilie, 2016;
- Elocvență și claritate în scris, în limba română și engleză, îmbunătățite pe parcursul unui stagiu de practică în cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, Direcția afaceri europene și relații internaționale, în octombrie 2017;
- Spirit civic exersat în cadrul Direcției de Asistență Socială a Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- Empatie;
- Capacitatea de a relaționa cu publicul într-un mod eficient și satisfăcător, competențe exersate pe parcursul perioadei petrecute în cadrul Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Competențe dobândite la locul de muncă

- Bună organizare a timpului de lucru și eficiență, competențe dobândite în timpul orelor foarte aglomerate de lucru cu publicul, în cadrul Primăriei Orașului Popești-Leordeni;
- Capacitatea de a-mi adapta discursul în funcție de interlocutor, abilitate dezvoltată prin interacționarea cu clienții librăriei Diverta;
- Comunicare eficientă la nivel de echipă, dobândită pe parcursul lunilor petrecute în librărie, alături de colegii împreună cu care ne ocupăm de raionul de carte;
- Spirit practic;