

UNIVERSITATEA "ȘTEFAN CEL MARE" SUCEAVA



**Către
Biroul Electoral al USV**

Subsemnata, Andreea Ioana Cozianu, în calitate de cadru didactic titular la Facultatea de Istorie și Geografie, în conformitate cu art 24 din *Metodologia pentru alegerea structurilor și funcțiilor de conducere în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava* formulez prezenta

CERERE DE CANDIDATURĂ

Pentru mandatul de Director de Departament din cadrul Departamentului de Științe Umane și Social Politice – Facultatea de Istorie și Geografie.

Menționez că îndeplinesc toate condițiile legale pentru a exercita mandatul pentru care candidez și nu mă aflu în nicio situație de incompatibilitate.

Data,
13.09.2022

Semnătura,



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **COZIANU Andreea-Ioana**

Adresă corespondență Str. Mărășești nr.31, Bl.A9, Ap.2, Suceava – 720181

Telefon(oane) Mobil: +4.0745.603.153.

E-mail(uri) ioana.cozianu@yahoo.com / ioana.cozianu@gmail.com

web www.proiecteiasi.ro

Naționalitate(-tăți) Română

Data nașterii 22 iulie 1978

Poziția vizată Director Departament DSUSP – Facultatea de Istorie și Geografie

Experiența profesională

Perioada **Octombrie 2012 – prezent**

Funcția sau postul ocupat Lector universitar doctor
Profesor Bologna

Activități și responsabilități principale Activități didactice și de cercetare științifică
Predare cursuri:

- Politici Comune ale Uniunii Europene
- Politica Regională Europeană
- Managementul instituțiilor publice
- Managementul proiectelor
- Introducere în Studii Europene

Numele și adresa angajatorului Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava
Departamentul Științe Umane și Social – Politice, Facultatea de Istorie și Geografie
Str. Universității 13, Suceava – 720229
Tel: +4.0230.216.147 Fax: +4.0230.520.080, <http://www.usv.ro/>
Persoana contact: Prof. univ. dr. Stefan PURICI – Pro Rector

Tipul activității sau sectorul de activitate Activitate didactică – învățământ superior

Perioada **06.02.2019 – 05.08.2021**

Funcția sau postul ocupat Manager Proiect
Proiect „Copii și tineri integrați pentru o viață mai bună” (CTIL_ PN2019 Fonduri Norvegiene)

Activități și responsabilități principale Asigură managementul general al proiectului (coordonare resurse umane, managementul riscurilor, monitorizare și evaluare, raportare etc.)

Numele și adresa angajatorului Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava
Str. Universității 13, Suceava – 720229
Tel: +4.0230.216.147 Fax: +4.0230.520.080, <http://www.usv.ro/>
Persoana contact: Prof. univ. dr. Stefan PURICI – Pro Rector

Tipul activității sau sectorul de activitate	Management de proiect
Perioada	01.01.2021 – 31.12.2023
Funcția sau postul ocupat	Manager Proiect Proiect „Insertia pe piata muncii – vectorul învățământului terțiar (VIT) – POCU121221
Activități și responsabilități principale	Asigură managementul general al proiectului (coordonare resurse umane, managementul riscurilor, monitorizare si evaluare, raportare etc.)
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava Str. Universitatii 13, Suceava – 720229 Tel: +4.0230.216.147 Fax: +4.0230.520.080, http://www.usv.ro/ Persoana contact: Prof. univ. dr. Stefan PURICI – Pro Rector
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management de proiect
Perioada	29.01.2016 – 28.04.2017
Funcția sau postul ocupat	Director proiect GLEP/PEH078 Programul RO10 – CORAI, finanțat de Granturile SEE 2009-2014
Activități și responsabilități principale	Asigură managementul general al proiectului (coordonare resurse umane, managementul riscurilor, monitorizare si evaluare, raportare etc.)
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava Str. Universitatii 13, Suceava – 720229 Tel: +4.0230.216.147 Fax: +4.0230.520.080, http://www.usv.ro/ Persoana contact: Prof. univ. dr. Stefan PURICI – Pro Rector
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management de proiect
Funcția sau postul ocupat	Expert termen lung coordonare implementare POSDRU/156/1.2/G/133630
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaboreaza și organizează proceduri pentru identificarea și selectarea grupurilor țintă din proiect din categoria Studenți; • pregătește și realizează parteneriate și rețele tematice din activități; • pregătește și coordoneaza 3 evenimente de tip Zilele parteneriatului; • elaborează metodologia pentru construirea Rețelei Acord de parteneriate locale; • pregătește și organizează metodologia pentru activitățile: Ateliere de lucru, Concurs on line, Ziua carierei; • pregătește, organizează și monitorizează training-urile și programele de perfecționare și instruire; • pregătește materiale și alte elemente de implementare seminariile, conferintele și alte evenimente cu grupul țintă din proiect; • redactează și coordoneaza multiplicarea materialelor pentru activitățile din proiect; • elaboreaza trei seturi de materiale despre: Egalitate de gen, Egalitatea de șanse și Strategii antidiscriminatorii; • participă la volumul <i>Calificări universitare pe piața muncii</i>; • coordonează și participă la volumul <i>Manual al dezvoltării durabile în pregătirea studenților</i>; • coordoneaza si participă la elaborarea ghidurile din proiect; • participă la analizele periodice și la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
Numele și adresa angajatorului	Universitatea „Stefan cel Mare” Suceava <i>Departamentul Științe Umane și Social – Politice, Facultatea de Istorie și Geografie</i> Str. Universitatii 13, Suceava – 720229 Tel: +4.0230.216.147 Fax: +4.0230.520.080, http://www.usv.ro/ Persoana contact: Conf. univ. dr. George NEAMȚU – Manager Proiect
Tipul activității sau sectorul de activitate	Managementul proiectelor din Fonduri Structurale și de Coeziune Proiect <i>Dezvoltarea programelor de studii universitare și extinderea oportunităților de învățare pentru studenți și piața muncii</i> POSDRU/156/1.2/G/133630
Perioada	25.04.2014 – 24.10.2015
Funcția sau postul ocupat	Expert TL Coordonator Implementare Part 4 / Specialist/Analist Organizare Proiect <i>Asistență educațională și educație remedială cu programe "Școala după școala" și educație de tip "A doua șansa" pentru prevenirea și corectarea abandonului școlar la elevi și diversificarea serviciilor pentru părinți/tutori în zone foste industrializate și în mediul rural</i> EDU_2R POSDRU /181/2.2/S/151574

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează și organizează proceduri pentru identificarea și selectarea grupurilor țintă din proiect din categoria Studenți; • pregătește și realizează parteneriate și rețele tematice din activități; • pregătește și coordonează 3 evenimente de tip Zilele parteneriatului; • elaborează metodologia pentru construirea Rețelei Acord de parteneriate locale; • pregătește și organizează metodologia pentru activitățile: Ateliere de lucru, Concurs on line, Ziua carierei; • pregătește, organizează și monitorizează training-urile și programele de perfecționare și instruire; • pregătește materiale și alte elemente de implementare seminariile, conferințele și alte evenimente cu grupul țintă din proiect; • redactează și coordonează multiplicarea materialelor pentru activitățile din proiect; • elaborează trei seturi de materiale despre: Egalitate de gen, Egalitatea de șanse și Strategii antidiscriminatorii; • participă la volumul <i>Calificări universitare pe piața muncii</i>; • coordonează și participă la volumul <i>Manual al dezvoltării durabile în pregătirea studenților</i>; • coordonează și participă la elaborarea ghidurilor din proiect; • participă la analizele periodice și la întâlnirile de lucru ale echipei de implementare;
Numele și adresa angajatorului	Primăria Movileni – Județul Iași www.primariamovileni.ro
Tipul activității sau sectorul de activitate	Managementul proiectelor din Fonduri Structurale și de Coeziune
Perioada	Aprilie - Decembrie 2015
Funcția sau postul ocupat	Expert termen lung Coordonator Implementare Activitati P3 POSDRU/161/2.1/G/138954
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Organizează activitățile de coordonare orizontale: egalitate de gen și șanse, dezvoltare durabilă. • Participare la ședințele de lucru ale echipei de implementare a proiectului în calitate de Expert TL Coordonator Implementare Activitati Partener 3. • Analiza și prognozarea pe termen mediu și lung cu privire la modul de derulare a activităților din cadrul proiectului. • Asigură mobilizarea resurselor umane și materiale ale Partenerului 3, în vederea atingerii obiectivelor, rezultatelor și indicatorilor proiectului de realizarea cărora este responsabil Partenerul 3; • Asigura comunicarea cu partenerii din proiect în vederea respectării graficului activităților și a parametrilor de implementare a activităților. • Contribuie la selectarea grupului țintă și centralizarea participanților la activitățile proiectului. • Monitorizează promovarea proiectului și diseminarea rezultatelor în vederea atingerii impactului scontat.
Numele și adresa angajatorului	Asociația pentru Sprijin în Dezvoltarea Economiei Sociale – <i>Incluziune, Responsabilitate Cooperatistă, Antreprenariat Social</i> Aleea Metalurgiștilor nr.7, Tulcea Tel: +4.0240.534.544 Fax: +4.0240.534.544 Persoana contact: Sociolog Laurențiu TRANDAFIR – Manager Proiect
Tipul activității sau sectorul de activitate	Managementul proiectelor din Fonduri Structurale și de Coeziune Proiect <i>Dezvoltarea aptitudinilor de muncă prin metode interactive de învățare și îmbunătățirea serviciilor de consiliere și orientare profesională pentru creșterea șanselor de ocupare ale elevilor și studenților</i> POSDRU/161/2.1/G/138954
Perioada	Aprilie – Octombrie 2013
Funcția sau postul ocupat	Expert – Consilier gr.1
Activități și responsabilități principale	Implementare activități proiect <i>Proiect Transagropolis – Transfrontalier Agribusiness Support</i> , finanțat prin Programul Operațional Comun Ro-Md-Ua 2007-2013
Numele și adresa angajatorului	Consiliul Județean Iași B-dul Ștefan cel Mare și Sfânt nr 69, Iași
Tipul activității sau sectorul de activitate	Management de proiect
Perioada	Septembrie 2013 – Mai 2015
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager

Activități și responsabilități principale Implementare activități proiect *Cross border support Centre for the Assisted Development of Zootechny*, ID 2/1/58, finanțat prin Programul Operațional Comun Ro-Md-Ua 2007-2013

Numele și adresa angajatorului Stațiunea de cercetare și dezvoltare pentru creșterea bovinelor – Dancu, Iași
Director – Prof.univ.dr. Șteofil Creangă, 0232272465

Tipul activității sau sectorul de activitate Management de proiect

Perioada **Octombrie 2004 – Iunie 2012**

Funcția sau postul ocupat Asistent universitar doctor
Coordonator Departament Relații Internaționale și Programe

Activități și responsabilități principale Predare cursuri:

- Managementul Proiectelor
- Construcția Uniunii Europene
- Politici Publice in U.E
- Introducere in Știința Politică
- Teorie politica
- Tehnici de negociere

Numele și adresa angajatorului Universitatea „Mihail Kogalniceanu” Iași
Secția Relații internaționale si Studii europene
Str. Bălușescu nr.2, Iași – 700309, www.umk.ro
Persoana contact: Monica DARIE – Responsabil Resurse Umane
Mobil: +4.0742215139

Tipul activității sau sectorul de activitate Activitate didactică – învățământ superior

Perioada **Mai 2010 – Decembrie 2011**

Funcția sau postul ocupat Manager proiect
Proiectul “Împreună pentru educație” ID **POSDRU/23/2.2.JG/37566**,
finanțat din Fondul Social European, Valoare – 1.218.541,00 Lei RON
AXA PRIORITARĂ 2 „Corelarea învățării pe tot parcursul vieții cu piața muncii”
DMI 2.2 „Prevenirea și corectarea părăsirii timpurii a școlii”

Activități și responsabilități principale

- Coordonează managementul general al proiectului
- Stabilește de comun acord cu echipa de implementare si ordonatorul de credit responsabilitatile in cadrul proiectului
- Estimeaza durata activitatilor in concordanta cu Graficul activitatilor proiectului
- Conduce si directioneaza echipa de proiect.
- Colaboreaza cu toti cei care contribuie sau sunt interesati de proiect in scopul realizarii obiectivelor stabilite pentru proiect.
- Coordoneaza realizarea livrabilelor proiectului.
- Monitorizeaza si controleaza activitatile si rezultatele realizate fata de cele planificate atat din punct de vedere a calitatii rezultatelor, cat si din punct de vedere a duratei si resurselor alocate pentru fiecare activitate.
- Realizeza impreuna cu echipa si expertii, in masura in care este necesar, un plan de exceptie care sa explice situatiile neconforme, prezinta consecintele necorectarii situatiei de exceptie si optiunile existente pentru corectarea acesteia impreuna cu planul de implementare a optiunilor si recomandari.
- Coordoneaza depunerea cererilor de rambursare, cat si realizarea rapoartelor tehnice si financiare ale proiectului

Numele și adresa angajatorului Primaria Movileni – Judetul Iasi
www.primariamovileni.ro

Tipul activității sau sectorul de activitate Administratie Publica Locala

Perioada **August 2009 – până în prezent**
Februarie 2006 - Mai 2009

Funcția sau postul ocupat Administrator

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Managementul firmei • Elaborare de proiecte cu finanțare nerambursabila • Implementare proiecte cu finanțare europeană: Management proiect "Construire Centru de Afaceri" POR, valoare 250.000 EUR; Trainer în Proiectul "Youth Employment Support" – Fundația Unicredit, valoare 100.000 EUR; Coordonator Club CAVIA în Proiectul CAVIA Facilitatea de tranziție 2007/19343.03.03/AB 25 Expert eco-marketing în Proiectul POSDRU/60/2.1/S/41492 • Instruire Management de proiect și Formare de formatori • Consultanță privind implementarea managementului calității în APL • Realizare studii și cercetări Contract studiu de potențial cu GAL „Ținutul Bucovinei” • Planificare și management strategic pentru diverse tipuri de organizații • Dezvoltarea abilităților antreprenoriale <p>Contracte de consultanță management de proiect și cercetare (Casa de Cultură a Municipiului „Mihai Ursachi” Iași; Federația Autorităților Locale din România (FALR); Asociația Comunelor din România(ACOR); Federația Municipiilor din Olanda (VNG International); Fundația Pro Women Iași; Ecumenical Association of Churches in Romania AIDRom; SC. Zagresus SRL; SC Madora FK SRL; Primăria Movileni, Primăria Bârnova, Primăria Frătăuții Vechi).</p>
Numele și adresa angajatorului	Cozianu Ioana Intreprindere Individuala www.proiecteiasi.ro , fax: +4.0332819641, e-mail: ioana.cozianu@proiecteiasi.ro S.C Clearminds Consulting Centre SRL Str. Vasile Lupu 102 A, Bl. G4, Ap.25, Iasi – 700357
Tipul activității sau sectorul de activitate	Consultanță și formare / instruire
Perioada	Decembrie 2007 – Aprilie 2008
Funcția sau postul ocupat	Expert Relații Internaționale (personal contractual) Membru al echipei de implementare a Contractului de Asistență Tehnică PHARE CBC 2005 Expert – Programul trilateral de Vecinătate România – Ucraina – Republica Moldova ENPI 2007-2013
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare de proiecte cu finanțare externă • Elaborare Rapoarte Tehnice de activitate – Contract Asistență Tehnică PHARE CBC 2005 • Planificare Programul trilateral de Vecinătate România – Ucraina – Republica Moldova (ENPI 2007-2013)
Numele și adresa angajatorului	Biroul Regional pentru Cooperare Transfrontaliera (BRCT) Iasi Str. Sărării nr.171, Iași, http://cbc.mie.ro/Moldova/gen/main.php Persoana contact: Nicolae IORGA – Responsabil resurse umane E-mail: nicolae.iorga@brctiasi.ro ; Mobil: +4.0748763696
Tipul activității sau sectorul de activitate	Organism Intermediar ENPI, organism cu personalitate juridică, neguvernamental, non-profit, care funcționează în domeniul dezvoltării regionale și al cooperării transfrontaliere.
Perioada	Noiembrie 2006 – Noiembrie 2007 Octombrie 2004 – Aprilie 2006
Funcția sau postul ocupat	Manager de proiect PHARE CBC 2004 – LGU Wealth Network / Rețeaua APL de dezvoltare economică Valoare – 250.000 EUR Sef Serviciu Strategii și Managementul Proiectelor (personal contractual)
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare și implementarea de proiecte cu finanțare nerambursabila • Elaborare documentație proiecte finanțate din Fonduri Structurale și de Coeziune • Identificarea oportunităților de finanțare și menținerea unei strânse relații cu potențialii finanțatorii • Elaborarea documentației pentru realizarea Planului Strategic de dezvoltare a Municipiului Iași
Numele și adresa angajatorului	Primăria Municipiului Iași Persoana contact: Elena FARCA – Sef Serviciu Relații internaționale E-mail: enna@primaria-iasi.ro ; mobil: +4.0720550432
Tipul activității sau sectorul de activitate	Administrație publică locală
Perioada	August 2002 – August 2004
Funcția sau postul ocupat	Asistent Manager
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea documentației de licențiere a firmei de către ANRSC • Dezvoltarea și menținerea unei relații optime cu autoritățile, clienții și furnizorii – realizarea strategiei de Relații publice a firmei

Numele și adresa angajatorului S.C. Salubris S.A Iasi
 Sos. Nationala nr.43, IASI – cod 700237, <http://www.salubris.ro>

Tipul activității sau sectorul de activitate Managementul integrat al deșeurilor – Utilități publice

Perioada **Martie – August 2005**
Octombrie 2006 – Septembrie 2007

Funcția sau postul ocupat Traducător in cadrul volumelor:

Activități și responsabilități principale Goldstein, Joshua, Pevehouse, Jon, *Relații Internaționale*, Ed. Polirom, 2008
 Goodin, Robert E., Klingemann, Hans-Dieter (coordonatori), *Manual de Știința politica*, Ed. Polirom, 2005

Numele și adresa angajatorului Editura Polirom
 Bd. Copou nr. 4, Iași – 700506, <http://www.polirom.ro>

Tipul activității sau sectorul de activitate Editură

Educație și formare

Perioada Octombrie 2004 - 2011

Calificarea / diploma obținută **Doctor în Științe Politice**
 Seria H Nr. 0008483
 Ordin 3818 din 26.04.2012

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Susținere publică teza doctorat „Comportamente politice din perspectiva valorilor integrative și participative”
 Referate:
 Formarea si modificarea comportamentelor politice participative si integrative
 Comportamentul politic al indivizilor și grupurilor in sistemul democratic
 Studiu de caz: participarea la vot în cadrul alegerilor pentru parlamentul european (1997 – 2004)
 Examene:
 Metodologia investigării spațiului politic
 Ideologii si comportamente politice
 Valori si instituții politice europene

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Al. I. Cuza”, Iasi

Perioada Octombrie 2008 – Mai 2009 și Octombrie 2010 – Mai 2011

Calificarea / diploma obținută **Studii Postuniversitare de psihopedagogie Nivel I și Nivel II**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Didactică, Managementul clasei, Psihologia educației, Fundamentele pedagogiei, Teoria și metodologia curriculum-ului, Învățare asistată de calculator

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Ștefan cel Mare” Suceava, Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic

Perioada Octombrie 2002 – Iunie 2005

Calificarea / diploma obținută **Studii Postuniversitare in Negocieri – Relații Publice**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Comunicare scrisă și orală; Marketing personal; Comunicare managerială internațională; Diplomație; Relații publice; Tehnici și spirit de negociere; Drept organizațional și al muncii; Managementul resurselor umane; Comportament organizațional; Obligații fiscale; Tehnici și spirit de negociere; Semiotică; Managementul calității totale; Protocolul afacerilor.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Al. I. Cuza” Iasi – Școala Postuniversitara Scop2M

Perioada Octombrie 2002 – Iunie 2004

Calificarea / diploma obținută **Masterat in Studii Europene**

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Isoria ideii de Europa și a integrării europene după 1945; Integrare economică și europeană – curs Jean Monnet; Integrare politică europeană; Drept comunitar; Protecția europeană a drepturilor omului; Regionalizare și globalizare; Imaginarul politic și formarea identităților europene; Literatură și civilizație europeană; Politici europene; Managementul proiectelor europene; Europa culturală; Practici ale descentralizării în Europa; Dezvoltarea durabilă și politica de mediu în U.E.; Partide și grupuri de presiune în Europa; Sisteme politice comparate europene; Euroregiunile și cooperarea transfrontalieră; Naționalisme și minorități în Europa; Politica externă și de securitate comună; Relațiile U.E. cu instituțiile europene; Sisteme administrative europene comparate.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Al. I. Cuza” Iasi – Centrul de Studii Europene

Perioada Octombrie 1998 – iunie 2002

Calificarea / diploma obținută Licența în Științe Politice

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Introducere în Știința Politică; Istoria gândirii politice; Doctrină politică contemporană; Sociologie generală; Fundamente și teorii ale puterii politice; Metodologia analizei politice; Statistică socială și informatică aplicată; Drept constituțional; Economie politică și doctrine economice; Teoria și istoria relațiilor internaționale; Partide politice și grupuri de presiune; Sociologie politică; Psihologie politică; Regimuri politice contemporane; Sisteme politice locale comparate; Instituții și mecanisme ale integrării euro-atlantice; Politici publice în Uniunea Europeană; Drept comunitar european; Instituții politice europene.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Universitatea „Babeș Bolyai” Cluj-Napoca – Facultatea de Științe Politice, Administrative și ale Comunicării

Universitatea „Petre Andrei” Iasi – Facultatea de Științe Politice

Perioada Iulie – Septembrie 2012

Calificarea / diploma obținută Certificat CNFPA de tip specializare în „Competențe antreprenoriale”

competențe profesionale dobândite Competențe antreprenoriale; Motivație și profil personal; Comunicare; Modele de afaceri; Marketing – Studii de piață; Plan de afaceri; Strategia companiei; Legislație și drept comercial.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare S.C. European Project Consulting
Proiect „Antreprenoriatul la feminin” POSDRU

Perioada Mai – Iunie 2010

Calificarea / diploma obținută Certificat CNFPA „Evaluator competente”

competențe profesionale dobândite

- certificare competențe
- acordarea recunoașterii profesionale
- recrutarea personalului într-o întreprindere sau instituție
- selectarea personalului pentru diferite funcții dintr-o organizație
- determinarea nivelului de pregătire al unei persoane care parcurge un curs sau program de formare profesională
- direcționarea și urmărirea perfecționării profesionale a personalului
- identificarea unor noi utilizări ale deprinderilor deja existente într-o organizație în vederea unei restructurări
- diagnoza performanțelor angajaților dintr-o companie sau instituție oarecare.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare SC Info Educația Iasi, furnizor acreditat CNFPA

Perioada Septembrie – Octombrie 2009

Calificarea / diploma obținută Certificat CNFPA „Formator”

competențe profesionale dobândite

- Realizator al conceptului programelor de formare, pe baza documentelor normative în vigoare, a standardelor ocupationale / de pregătire profesională și a nevoilor unui anumit sector sau domeniu de activitate – inclusiv al celui de formare a formatorilor.
- Proiectant al programelor și al activităților de formare, pe baza identificării nevoii și cererii de formare dintr-un anumit sector sau domeniu de activitate.
- Organizator al programelor de formare, asigurând toate condițiile necesare desfășurării optime a programului de formare.
- Facilitator al procesului de învățare și de dezvoltare prin crearea unor situații de învățare adecvate dezvoltării competențelor profesionale care se constituie în tinte ale formării.
- Evaluator al competențelor efectiv formate sau dezvoltate la participanții la formare, precum și al propriei prestații ca formator.
- Evaluator al programelor de formare – atât al celor proprii, cât și al programelor de formare propuse spre evaluare în vederea autorizării.
- Persoana care învață pe tot parcursul carierei profesionale, dezvoltându-și permanent propriile competențe de formator.

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare Fundația Lumen, furnizor acreditat CNFPA

Perioada Noiembrie 2008

Calificarea / diploma obținută Certificat CNFPA „Manager de proiect”

Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea deprinderilor de definire a problemei și analiza a nevoilor proiectului • Dezvoltarea deprinderilor de identificare a riscurilor proiectului • Dezvoltarea deprinderilor de scriere a proiectelor • Îmbogățirea cunoștințelor despre managementul planului de proiect, al comunicării, al riscurilor, al documentelor, al timpului, al resurselor umane.
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Fundația Pro Women Iași – Furnizor acreditat CNFPA
Perioada	Octombrie 2006
Calificarea / diploma obținută	Programul de perfecționare <i>Oportunități de finanțare în U.E. – Fonduri Structurale</i>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	perfecționare <i>Oportunități de finanțare în U.E. – Fonduri Structurale</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Centrul Regional de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală, <i>Institutul Național de Administrație</i> , Ministerul Administrației și Internelor
Perioada	Octombrie 2005 – Iunie 2006
Calificarea / diploma obținută	<i>Training of Trainers in Project Management</i> – Proiectul SMART (TACIS 2004)
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Trainer
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Asociația Municipiilor din Olanda VNG International</i> și <i>Federația Autorităților locale din România FALR</i>
Perioada	Iulie 2005
Calificarea / diploma obținută	Programul de perfecționare <i>Abilități Manageriale</i>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Perfecționare <i>Abilități Manageriale in Administrație publică locală</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Institutul Național de Administrație</i> , Ministerul Administrației și Internelor
Perioada	Septembrie – Noiembrie 2005
Calificarea / diploma obținută	Programul pentru dezvoltarea abilităților antreprenoriale în rândul tinerilor și facilitarea accesului la finanțare, <i>START 2005</i>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	abilităților antreprenoriale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Agenția Națională pentru Întreprinderi Mici și Mijlocii și Institutul IRECSON</i>
Perioada	Decembrie 2005
Calificarea / diploma obținută	<i>Managementul proiectelor internaționale</i> – Proiectul SMART (TACIS 2004)
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Managementul proiectelor internaționale</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Asociația Municipiilor din Olanda VNG International</i> și <i>Federația Autorităților locale din România FALR</i>
Perioada	Noiembrie 2005
Calificarea / diploma obținută	<i>Planificare Strategică</i> – Proiectul SMART (TACIS 2004)
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Planificare Strategică</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Asociația Municipiilor din Olanda VNG International</i> și <i>Federația Autorităților locale din România FALR</i>
Perioada	Decembrie 2005
Calificarea / diploma obținută	Programul de perfecționare <i>Elaborarea și Managementul proiectelor</i>
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	<i>Elaborarea și managementul proiectelor</i>
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	<i>Institutul Național de Administrație</i> , Ministerul Administrației și Internelor
Perioada	Decembrie 2004
Calificarea / diploma obținută	Programul de perfecționare <i>Planificare strategică și management financiar în administrația publică locală</i>

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale dobândite

Planificare strategică și management financiar în administrația publică locală

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de formare

Programul Governance Reform and Sustainable Partnerships (GRASP) USAID / DAI

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limbai străine cunoscute

Autoevaluare Nivel european (*)	Înțelegere		Vorbire		Sciere
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat
Franceză	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	B1 Utilizator independent
Spaniolă	C2 Utilizator experimentat	C2 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat	C1 Utilizator experimentat
Germană	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar	A1 Utilizator elementar

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

Competențe și abilități sociale

- Spirit de echipă, deprins prin instruire și experiența profesională
- Capacitate de adaptare la medii solicitante, deprinsă prin experiența de muncă în medii universitare, administrația publică;
- Bună capacitate de comunicare, deprinsă ca urmare a experienței de formator, respectiv Asist. univ.

Competențe și aptitudini
organizatorice

- Coordonare – obținută grație funcției de Asistent Manager, Șef serviciu Strategii și Managementul proiectelor; Manager de proiect PHARE CBC 2004, Expert BRCT în cadrul Proiectului de Asistență Tehnică Phare CBC 2005
- Leadership (conducător – obținute grație funcției de Șef serviciu Strategii și Managementul proiectelor (echipa de 11 persoane);
- Spirit organizatoric (experiență în logistică) – obținut grație funcției de Expert relații internaționale BRCT Iași
- Experiență solidă a managementului de proiect și al echipei – obținute grație funcției de Manager de proiect PHARE CBC 2004

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Bună stăpânire a instrumentelor Microsoft Office™ (Word™, Excel™ și PowerPoint™) dobândite în context profesional

Alte competențe și aptitudini

Permis de conducere Categorie B – ianuarie 1997

Informații suplimentare Alte specializări:

- *Train the Trainers / Survey Methodology* – National Democratic Institute for Foreign Affairs NDI, București (Martie, 2002)
- *Managementul Deșeurilor Solide* – Institutul Național de Administrație, Ministerul Administrației Publice, Guvernul României (2002)
- *Strategii de combatere a corupției* – National Democratic Institute for Foreign Affairs NDI, Varșovia, Polonia, 2002
- *Mediere socială și negociere politică* - Centrul pentru Mediere Socială – Iași, Februarie 2002 – Iunie 2002;
- *Concurs de pledoarie privind Drepturile omului* – Grant Rene Cassin, Strassbourg, 2001,
- *Negociere în domeniul Relațiilor Internaționale* – The United States Institute for Peace, Washington DC, SUA, 2001;
- *Teorii ale globalizării* – Fundația Friederich Ebert Stiftung, Iași, 2001

Publicații:

Autor unic, *Manual de Managementul proiectelor*, Editura PIM, 2012

Co-traducător al lucrării Goldstein, Joshua, Pevehouse, Jon, *Relatii Internationale*, Ed. Polirom, 2008

Co-traducător al lucrării *The New Handbook of Political Science*, Goodin, Robert E., Klingemann, Hans-Dieter (coordonatori), *Manual de Stiinta politica*, Ed. Polirom, 2005

Co-autor al lucrării *Populism, demagogie, realism politic*, coordonatori C. Turliuc, Al. Zub, Fundația Academică „A. D. Xenopol” și Fundația Konrad Adenauer (2001);

Colaborator permanent al revistei de cultură și politică „Contrast” (2000 – 2002);

Autor al lucrării *Strategii de combatere a fenomenului corupției la nivel inter și intra partinic*, Iași, 2002 (fara ISBN)

Colaborator al ziarului Evenimentul (rubrica: “Forever Young”) (1993-1995);

13.09.2022



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

PROGRAM MANAGERIAL DIRECTOR DEPARTAMENT

**Facultatea de Istorie și Geografie
Departamentul de Științe Umane și Social – politice**

Lect.dr Andreea Ioana COZIANU



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cuprins

- 1. Misiunea și obiectivele DSUSP**
- 2. Normele de referință**
- 3. Sarcini și atribuții**



1. Misiunea și obiectivele DSUSP

Misiunea

Departamentul de Științe Umane și Social – politice din cadrul *Facultății de Istorie și Geografie* își asumă răspunderea de a forma specialiști competenți în domeniile științelor umaniste, științelor sociale și politice pentru învățământ, cercetare științifică, cultură, activități social-economice, perfecționarea continuă a absolvenților. Acestea se realizează prin programe de învățământ de înaltă calitate, adaptate cerințelor naționale și în concordanță cu normele europene. În conformitate cu misiunea Universității „Ștefan cel Mare”, misiunea facultății și implicit a departamentului este aceea de a promova valorile și tradițiile culturii și civilizației din Regiunea de Nord-Est a Moldovei – Bucovina.

Obiective

- Asigurarea unui nivel ridicat de calitate în procesul didactic.
- Asigurarea unui nivel înalt de cercetare științifică.
- Dinamizarea evoluției numărului de studenți

2. Normele de referință

- Legea educației naționale nr.1/ 2011 actualizată
- HG 369/29.03.2021 privind organizarea MEC, Anexa 3, pc.38
- Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- Ordinul 365/22.07.2022 privind instrucțiunile și atribuțiile ce intră în sarcina persoanelor cu funcții de conducere din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
- R09 Organizarea și funcționarea departamentului
- R49 Întocmirea Statelor de funcții
- Plan Strategic de cercetare 2018 – 2023 al Facultății de Istorie și Geografie
- Raport anual de evaluare a calității (2021) – Facultatea de Istorie și Geografie

3. Sarcini și atribuții

Art.68, Pc.4 „Directorul de departament are următoarele atribuții:

- a) elaborează statele de funcțiuni, conform prevederilor legale, și răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în acestea;*
- b) asigură elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;*
- c) coordonează activitatea de cercetare din departament;*
- d) răspunde de managementul calității și de managementul financiar al resurselor atrase;*
- e) răspunde de organizarea selecției, de evaluarea și autoevaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din departament;*
- f) propune încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament, conform legii;*

ioana.cozianu@atlas.usv.ro

+4.0745.603.153



- g) propune consiliului facultății mărirea normei didactice a personalului care nu desfășoară activități de cercetare științifică sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestora cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- h) participă la stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii la ale căror curricula contribuie disciplinele aflate în coordonarea departamentului.
- i) îndeplinește orice alte atribuții privind îmbunătățirea activităților de educație și de cercetare desfășurate în cadrul departamentului." (Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava)

3.1. Managementul departamentului

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează managementul departamentului:

- Stabilirea structurii organizatorice, responsabilii și modul de comunicare în cadrul departamentului prin intermediul consultării colectivului departamentului, în cadrul ședințelor de departament.
- Realizarea demersurilor necesare în vederea aprobării membrilor departamentului: organigrama, comisiile specifice, responsabilii de procese și activități.
- Realizarea Registrului de riscuri la nivelul departamentului.
- Stabilirea de măsuri pentru realizarea Programului de management al Decanului FIG
- Consultarea, dezbateră, realizarea și aprobarea Programului de management al departamentului.
- Consultarea membrilor departamentului în privința realizării de propuneri privind investițiile și achizițiile tehnologice ce vizează departamentul.
- Consultarea membrilor departamentului în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie.
- Avizarea orarului de desfășurare a activităților didactice și a programului de consultații
- Etc.

3.2. Activități didactice

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează activitățile didactice ale departamentului:

- Asigurarea elaborării și implementării planurilor de învățământ.
- Realizarea și avizarea Proiectului anual de Stat de funcții și a documentelor auxiliare, concordant cu R49.
- Consultarea și stabilirea competențelor generale, specializate și transversale aferente programelor de studii.
- Colectarea tuturor programelor analitice pentru disciplinele din planurile de învățământ.



- Stabilirea de comun acord cu membrii departamentului a modului de organizare a practicii de specialitate.
- Planificarea asistenței la examenele de verificare a cunoștințelor
- Dezbateră și avizarea în departament a comisiilor pentru examenul de finalizare a studiilor, programarea calendaristică, respectiv modalitatea de desfășurare.
- Etc.

3.3. Activități de cercetare științifică

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului, respectiv Planul Strategic de cercetare 2018 – 2023 al Facultății de Istorie și Geografie propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează activitățile de cercetare științifică ale departamentului:

- Avizarea, realizarea, monitorizarea și evaluarea gradului de reușită a Planului anual de Cercetare al departamentului
- Realizarea raportării și diseminării rezultatelor obținute în activitatea de cercetare a membrilor departamentului

3.4. Gestionarea resurselor (umane, materiale și financiare)

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează gestionarea resurselor umane ale departamentului:

- Asigurarea unui climat de comunicare și încurajare a inițiativelor membrilor departamentului vizând atingerea obiectivelor stabilite.
- Gestionarea integrală a Fișei postului membrilor departamentului
- Propunerea comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și asigurarea integrală a desfășurării concursurilor de ocupare etc.
- Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță pentru personal și solicitarea aprobării CAF
- Gestionarea integrală a activităților referitoare la gradul de performanță profesională – conform F09.
- Dezvoltă mijloace de motivare a personalului din departament
- Stabilește un program de perfecționare, instruire, specializare a personalului din departament.
- Etc.



3.5. Asigurarea activităților de gestionare a resurselor materiale

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului, propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează gestionarea resurselor materiale ale departamentului:

- Administrarea patrimoniului material alocat departamentului.
- Asigurarea managementului financiar al resurselor atrase.

3.6. Activități necesare asigurării funcționării departamentului

În concordanță cu Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, cu Programul managerial al Decanului Facultății de Istorie și Geografie și cu Regulamentul nr.09 de Organizare și funcționare a departamentului, respectiv recomandările din Raportul anual de evaluare a calității (2021) – Facultatea de Istorie și Geografie propun realizarea următoarelor tipuri de acțiuni ce vizează gestionarea resurselor materiale ale departamentului:

- Monitorizarea, analiza, evaluare și dispunerea de măsuri de îmbunătățire privind activitățile de educație și cercetare desfășurate în cadrul departamentului în vederea asigurării respectării indicatorilor de calitate impuși de reglementările în vigoare.
- Informarea constantă a membrilor departamentului cu privire la demersurile realizate în departament
- Arhivarea documentelor în format tipărit și electronic ce constituie dovada activităților realizate în cadrul departamentului.
- Realizarea Raportului anual de activitate și al raportului de încheiere a mandatului

Lect.dr. Andreea Ioana Cozianu

13.09.2022