

Curriculum vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume	Romașcan Geanina-Elena		
Adresă(e)	Str.Principală, nr.10, cod poștal 727531, sat Costina, comuna Todirești, județul Suceava		
Telefon	Fix:	Mobil:	0743909828
	-		
E-mail	geanina.romascan@student.usv.ro		
Naționalitate	română		
Data nașterii	14.05.2004		
Sex	feminin		

Domeniul ocupațional	Student programul de studii DREPT, Student reprezentant în Consiliul Facultății de Drept și Științe Administrative
-----------------------------	---

Experiența profesională	În prezent, ocup poziția de Șef de an în cadrul specializării Drept, rol în care coordonez activitatea colegilor mei și reprezint interesele acestora în relația cu cadrele didactice și administrația facultății. De asemenea, fac parte din Consiliul Facultății, ocupând funcția de Student Reprezentant, ceea ce îmi permite să contribuie la luarea deciziilor privind activitatea academică și să reprezint perspectivele studenților la nivel instituțional. Această poziție mi-a permis să dezvolt abilități esențiale de leadership, comunicare eficientă și gestionare a situațiilor complexe. Am fost implicată în organizarea și promovarea diverselor activități academice și extracurriculare, contribuind astfel la crearea unui mediu colaborativ și dinamic pentru studenți. Prin
--------------------------------	--

implicarea mea constantă, urmăresc să susțin atât inițiativele colegilor, cât și dezvoltarea comunității academice din care fac parte.

Educație și formare

Perioada

- **2023 – prezent:** Facultatea de Drept și Științe Administrative
- **2019 – 2023:** Colegiul Național „Spiru Haret”, Suceava
- **2011 – 2019:** Școala Gimnazială „Vasile Bumbac”, Costina

Aptitudini și competențe personale

Sunt o persoană dedicată, responsabilă și motivată, cu o capacitate de adaptare rapidă în diverse medii și situații. Abilitățile mele de comunicare și ascultare activă mă ajută să construiesc relații solide și să mențin un climat de colaborare armonios în orice echipă. Am o abordare proactivă și orientată spre soluții, fiind capabilă să gestionez multiple sarcini simultan, respectând termenele limită și prioritizând eficient. Sunt o persoană cu un puternic simț al responsabilității, mereu dispusă să învăț lucruri noi și să îmi îmbunătățesc continuu abilitățile, menținând o atitudine pozitivă și un grad ridicat de implicare în toate activitățile în care mă implic.

Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)

Limba Engleză, Limba Franceză

Autoevaluare

Nivel european (*)

Limba engleză

Limba franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent
B1	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	C1	Utilizator experimentat

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

Competențe și abilități
sociale

Am dobândit competențe sociale bine dezvoltate, reflectate prin abilitatea de a comunica eficient și de a colabora cu persoane din medii diverse. Experiența acumulată în interacțiunea cu colegii și cadrele didactice m-a ajutat să-mi perfecționez capacitatea de ascultare activă și de înțelegere a

nevoilor celorlalți, contribuind astfel la crearea unui climat armonios și cooperant. De asemenea, sunt o persoană empatică și adaptabilă, capabilă să gestionez cu tact și profesionalism situații conflictuale, asigurând un dialog constructiv și eficient.

Competențe și aptitudini organizatorice

Dețin abilități organizatorice bine dezvoltate, demonstrate prin capacitatea de a planifica și coordona eficient activități academice și extracurriculare. În calitate de Șefă de an, am gestionat cu succes diverse responsabilități, inclusiv organizarea întâlnirilor, prioritizarea sarcinilor și soluționarea solicitărilor colegelor și colegilor. Sunt o persoană meticuloasă și orientată către rezultate, reușind să respect termenele limită și să mențin un echilibru între activitățile personale și cele academice. De asemenea, am experiență în coordonarea echipelor și în gestionarea resurselor, asigurând desfășurarea eficientă a proiectelor.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Am abilități avansate de utilizare a calculatorului, fiind familiarizată cu diverse aplicații software esențiale pentru activitățile academice și profesionale. Dețin competențe solide în utilizarea pachetului Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), precum și în navigarea pe internet și utilizarea eficientă a platformelor online pentru documentare, colaborare și comunicare (Google Drive, Microsoft Teams, Zoom). De asemenea, sunt capabilă să utilizez diverse instrumente de editare grafică și de procesare a datelor, iar dorința mea de a învăța noi tehnologii mă ajută să mă adaptez rapid la orice tip de software sau aplicație necesar. Mă consider o persoană eficientă în gestionarea sarcinilor care implică utilizarea intensivă a calculatorului.

Alte competențe și aptitudini

Pe lângă abilitățile academice, am dobândit competențe valoroase prin implicarea activă în cadrul organizației ELSA Suceava, unde am avut ocazia să lucrez într-un mediu colaborativ, să particip la organizarea de evenimente și să dezvolt inițiative destinate sprijinirii comunității studentești. Această experiență mi-a consolidat abilități de leadership, organizare, gestionare a proiectelor și lucru în echipă. În plus, am învățat să colaborez cu persoane din medii diverse și să coordonez activități într-un mod eficient. Sunt o persoană responsabilă, cu un puternic simț al datoriei și orientată către rezultate, capabilă să înfrunt provocările cu încredere și perseverență.

Permis(c) de conducere

AM, B1,B.