

**Formular depunere candidatură
pentru alegerea studenților în Consiliul Facultății**

Subsemnatul/a POPA ANA MARIA DENISA, student în cadrul Universității „Ovidius” din Constanța, înmatriculat la Facultatea FSXSA, studii de licență / master, forma de învățământ IF, programul de studii ZI, email amapopa03@yahoo.com, tel 0735961617

Media obținută la admitere (se completează numai de candidații din anul I): 7,60

Media obținută în anul I*: _____

Media obținută în anul II*: _____

Media obținută în anul _____*:

Alte instituții și programe absolvite (facultăți, colegii, etc.): _____

Membru în organizații studentești: _____

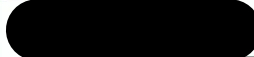

Participări la conferințe, concursuri, etc.: premii obținute: DA, se va consulta CV

Experiența practică de lucru (internship, angajat): DA, se va consulta CV

Alte competențe: _____

Având în vedere Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și *Metodologia privind organizarea și desfășurarea alegerilor la nivelul consiliului facultății*, îmi depun prezenta candidatură la alegerile pentru ocuparea unui loc în Consiliul facultății menționate.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar că*:

| | | Semnătură |
|--|-------------------------------------|--|
| Nu am fost sancționat/ă pentru abateri de la regulamentele UOC | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Nu am fost sancționat/ă pentru încălcarea normelor etice | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Am fost sancționat/ă pentru abateri de la regulamentele UOC / pentru încălcarea normelor etice și am beneficiat de ridicarea sancțiunii | | |
| Am fost sancționat/ă pentru abateri de la regulamentele UOC / pentru încălcarea normelor etice și nu am beneficiat de ridicarea sancțiunii | | |
| Am fost condamnat/ă penal și a intervenit reabilitarea | | |
| Am fost condamnat/ă penal și nu a intervenit reabilitarea | | |

*Se vor bifa cu X casetele corespunzătoare situației personale a candidatului și se vor asuma prin semnătură olografă

Anexez prezentei candidaturi Curriculum vitae.

Data, _____

Semnătura 



Ana Maria Denisa Popa

Cetățenie: română **Data nașterii:** 03/09/1998

Număr de telefon: (+40) 735961617 **E-mail:** anapopa03@yahoo.com

Acasă: Strada Valea Alba nr. 9, 900024 Constanta (România)

DESPRE MINE

- sociabilă
- deschisă la a învăța lucruri noi
- abilitați excelente de lucru în echipă
- punctuală
- dinamică
- calmă
- implicată
- organizată
- excelente abilități de comunicare

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **română**

Altă limbă (Alte limbi):

engleză

COMPREHENSIUNE ORALĂ A2 CITIT A2 SCRIS B1

EXPRIMARE SCRISĂ A2 CONVERSAȚIE A2

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

COMPETENȚE DIGITALE

Navigare Internet / Social Media / Microsoft Office / Microsoft PowerPoint / Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) / Microsoft Excel

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Lucrătoare la recepție în domeniul hotelier

Hotel Promenada [05/2018 – 08/2018]

Localitatea: CONSTANTA

Țara: România

Sector de afaceri sau de activitate: Servicii de cazare și restaurante

- Asigurarea păstrării registrului de intrări/ieșiri al organizației;
- Asigurarea activității de telefonie centrala a organizației;
- Asigurarea activității de informații generale pentru public;
- Întocmirea planului fondului necesar protocolului;
- Stabilirea necesarului de consumabile pentru personalul companiei și comandarea consumabilelor necesare(papetărie, protocol);
- Păstrarea confidențialității tuturor informațiilor referitoare la organizație;
- Acumarea răspunderii de prelucrare a corespondenței sosite pe adresa firmei (placuri, faxuri, oferte, etc.);

- Asigurarea si asumarea răspunderii privind expedierea in bune condiții a tuturor faxurilor și scrisorilor;
- Evidența tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri.

Lucrătoare la recepție în domeniul hotelier

Hotel Voila- Caraiman [09/2018 – 11/2018]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- -Răspunde la apelurile telefonice, selectează și furnizează informațiile solicitate.
- Realizeaza rezervări pentru hotel.
- Inregistrează, programează și repartizează clienții.
- Verifică documentele prezentate de clienți și completează registrele de evidență / ține evidența computerizata a clienților.
- Primește, inregistrează și depozitează obiectele de valoare ale clienților.
- Elibereaza note de plată, incasează contravaloarea serviciilor și organizează plecarea clienților.
- Verifică autenticitatea și valabilitatea documentelor de plată și asigură executarea acestora.
- Verifică și soluționeaza, în limita competențelor, reclamațiile clienților.
- Primește și repartizează corespondența.
- Distribuie materiale informative și promoționale.
- Identifică necesarul de consumabile și tipizate și își completează permanent stocul.
- Identifica situațiile critice și le face cunoscute persoanelor abilitate / superiorilor.
- Asigură menținerea unei ambianțe plăcute în incinta și în spațiul înconjurator.
- Se prezintă într-un mod agreabil și adoptă un comportament adecvat

Dealer jocuri de noroc

Poker House [12/2018 – 11/2019]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- Distribuirea manual a fișelor către jucători și acceptarea pariurilor acestora;
- Asitență la jocurile mecanice;
- Împărțirea cărților la fiecare rundă de joc;
- Să se asigure că participanții înțeleg regulile de desfășurare, modul de plasare a mizelor și limitele de pariere de la mese;
- Anunțarea momentului în care jucătorii pot plasa pariuri, anunțarea pariului câștigător și acordarea câștigului jucătorului norocos;
- Să respecte regulile interne ale societății;
- Să supravegheze jocurile pentru a se asigura că nu trișează nimeni.
- Explica jucatorilor principiile jocului,
- Întocmirea încasărilor zilnice și predarea gestiunii,
- Servirea clientilor cu produse din protocol,
- Supravegherea permanentă a modului de desfășurare a activitatii în sala de joc.

Supraveghetor sală de jocuri

Magnum [06/2020 – 05/2021]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- Deservirea clientilor și supravegherea sălii de joc;
- Prepararea și servirea băuturilor;
- Prezintă clienților modul de functionare al aparatelor si explică regulile de joc;
- Menținerea relatiilor cu clienții prin permanente informări;
- Verificarea bunei întretineri a aparatelor electronice;
- Efectuarea operatiunilor de plăți si încasări de la si către client;
- Anunțarea șefului ierarhic cu privire la neregulile apărute în sala de jocuri.

- Predarea turei fără nereguli;
- Raportarea în fata controalelor interne și a terților.

Recepționar în domeniul hotelier

Blanc Leader , Hotel Alma [04/2022 – 09/2022]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- Asigură păstrarea registrului unic de intrări / ieșiri al organizației;
- Asigură activitatea de telefonie centrală a organizației;
- Asigură activitatea de informații generale pentru public;
- Întocmește planul fondului necesar protocolului;
- Stabilește necesarul de consumabile pentru personalul companiei și comandarea consumabilelor necesare (papetărie, protocol) ;
- Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor referitoare la organizație;
- Duce la îndeplinire orice sarcină trasată de superiorul direct sau directorul general;
- Răspunde de preluarea corespondenței sosită pe adresa firmei (plicuri, faxuri, oferte etc);
- Răspunde de buna circulație a corespondenței (corespondența este înmănată numai destinatarului, iar, în cazul în care nu este precizat un destinatar, se înmânează șefului direct;
- Asigură și răspunde de expedierea în bune condiții a tuturor faxurilor și scrisorilor;
- Ține o evidență a tuturor numerelor de telefon, fax, precum și a adreselor care îi sunt aduse la cunoștință în diferite moduri;
- Asigură informarea asupra oricărui număr de telefon cerut de către angajații firmei (chiar prin apelarea serviciului de informații);
- Preia toate apelurile telefonice și le direcționează în funcție de cererea interlocutorului, aflând identitatea acestuia pe care trebuie să o comunice;
- Ține evidența solicitărilor directe și a apelurilor telefonice în absența persoanelor căutate și asigură operativ informarea acestora;
- Primește persoanele din afară și le îndrumă spre departamentele competențe sau sală de întâlniri;
- Îndeplinește activitățile de protocol;
- Furnizează cu amabilitate informațiile solicitate;
- Răspunde de redactarea de adeverințe, cereri diverse, delegații respectând formatele utilizate în firmă; - întocmește situații sau documente la cererea superiorului direct;
- Răspunde de înregistrarea documentelor redactate și de evidența lor;
- Răspunde de transmiterea cererilor de abonamente la reviste și ziare; urmărește și verifică primirea lor;
- Asigură arhivarea în ordine a documentelor care îi sunt înmănate, a faxurilor trimise și primite;
- Face copii XEROX pentru documentele care îi sunt înmănate;

Muncitor ambalare

Haute Cuisine [09/2022 – 12/2022]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- Recepționează calitativ si cantitativ marfa în depozit
- Depozitează marfa în condiții optime
- Asigurarea materialelor necesare ambalării
- Ambalează produse -pregatește cutiile de transport
- Aplica pe pachete etichete cu denumirea și greutatea acestora sau alte semne de marcare, conform cu natura mărfurilor
- Sigilează manual ambalajele
- Verifică ambalarea corespunzătoare a mărfurilor și starea ambalajului în timpul operațiunilor de încărcare/ descărcare
- Asigură în permanență ordinea si curățenia la locul de muncă
- își însușește și aplică corect legislația generală și specifică de sănătate si securitate în muncă,

Recepționeră salon înfrumusețare

Beautv Art Bv Darius [12/2021 – 01/2023]

Țara: România

- Menține evidența primirii faxurilor, se ocupă de copierea și înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data), îndosărierea lor în bibliorafturi (Primate, Trimise)
- Completează borderourile pentru Prioripost, plicurile trimise recomandat (prin curierat rapid sau poștă normală), completează adresele pe plicuri, împachetează coletele, înregistrează plicurile trimise.
- Primește și transmite e-mail-uri și memo-uri.
- Asigură o bună comunicare cu toate departamentele firmei și transmite corect și în timp util informațiile.
- Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în firmă indiferent în ce calitate se prezintă acestea.
- Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul firmei.
- Programează interviurile și audiențele.
- Copiază / redactează / tehnoredactează diferite materiale.
- Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, iar dacă persoana solicitată este ocupată / lipsește, preluarea eventualelor mesaje și transmiterea acestora ulterior sau direcționarea apelului către persoanele care ar putea să cunoască problema.

Ospătăriță

Ciorbelle [01/2023 – 09/2023]

Localitatea: Constanța

Țara: România

- Confirmă și preia comenzile primite online/telefon;
- Oferirea de informații relevante și corecte despre produsele și serviciile promovate;
- Cunoasterea meniului și a ofertelor, vânzare sugestivă;
- Promovează produsele din ofertă;
- Preia și procesează comenzile lansate de clienți pe site, e-mail sau telefonic;
- Menține un comportament și o atitudine profesională orientată către client;
- Furnizează informații către clienți cu privire la produse, condiții și modalități de livrare;
- Comunicarea într-un mod eficient cu colegii din alte departamente;
- Emite bonuri fiscale în baza comenzilor primite;
- Gestionarea și rezolvarea promptă a solicitărilor (comenzi, sesizări) din partea clienților și/sau redirectionarea lor către alte departamente;
- Solutionează amiabil eventualele incidente legate de livrări;
- Verifică informațiile prezente pe site;
- Preia de la sofei închiderile de zi și sumele încasate

VOLUNTARIAT

Don't Call It Change

[Constanța, 10/11/2023]

Atelierul "Competențe Verzi"

[Constanța , 24/11/2023]

Agenda Comună Maritimă

[Constanța, 07/12/2023]

PERMIS DE CONDUCERE

Permis de conducere: B 21/05/2022



Erasmus+



r. 2227/24.11.2023

CERTIFICAT

DE PARTICIPARE

SE ACORDĂ DOAMNEI/DOMNULUI

Dopa Ana Maria

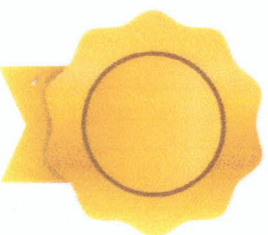
pentru participarea la atelierul „Competențe verzi”, organizat de ONG Mare Nostrum, în cadrul proiectului SKISRO4GreenComp: Slovak-Icelandic-Romanian Cooperation for Green Competences Development.

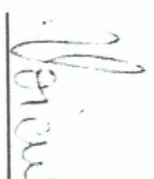
Număr ore de formare: 4.



Florentina BOARIU

Formator





Andreea-Lavinia VOICULESCU

Formator





Organizația Neguvernamentală Ecologistă Mare Nostrum

Bd. Tomis, nr. 215, bl. TS9, sc. A, ap. 1, parter
Constanța 900647, România
Tel: 0241- 612422, 0341- 407432
E-mail: office@marenostrom.ro, Web page: www.marenostrom.ro

Nr. înregistrare: 2238/14.12.2023

ADEVERINȚĂ

ONG Mare Nostrum, în calitate de Hub Național pentru implementarea Agendei Maritime Comune pentru Marea Neagră, adevărește că Ana Maria Popa, a participat în data de 7 Decembrie 2023, la evenimentul *Hack-a-Sea: Marea Neagră*.

Eliberăm prezenta adeverință pentru a-i servi la portofoliul personal și profesional.

Marian PAIU

Director Executiv

ONG Mare Nostrum



Nr. 2218/10.11.2023



DOCC
DON'T CALL IT CHANGE

Citizens, Equality, Rights and Values Programme

CERTIFICAT DE PARTICIPARE

SE ACORDĂ LUI

Popa Ana Maria

a participat la workshopul „Oceanul & schimbările climatice” organizat
de ONG Mare Nostrum, în cadrul proiectului DOCC - Don't call it change,
cod: 101081483- DOCC.

Constanța, România



Lavinia VOICULESCU
Coordonator proiect



Marian PAIU
Director Executiv
ONG Mare Nostrum



Funded by
the European Union