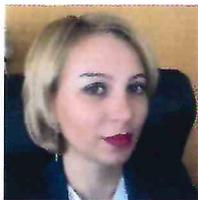




## Curriculum vitae Europass



### Informații personale

Nume / Prenume **NASTASĂ CARMEN-ELENA**  
Adresă Piatra Neamț, str. Ardeluța, nr. 4, bl. G 13, Sc. C, ap. 50  
Telefon 0757.013.009  
E-mail nastasacarmen@yahoo.com  
Naționalitate română  
Data nașterii 11.10.1978

### Domeniul ocupațional cultură

### Experiența profesională

Perioada din 2013 - prezent  
Funcția sau postul ocupat **manager**  
Activități și responsabilități principale asigurarea fundamentării activității decizionale cu privire la gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și umane în vederea realizării obiectivelor stabilite; asigurarea coordonării tuturor departamentelor instituției și comunicarea obiectivelor generale, specifice și operaționale ale instituției la toate nivelele ierarhice inferioare; întocmirea planurilor manageriale; asigurarea identificării oportunităților de realizare a proiectelor culturale; colaborarea cu autoritățile locale, regionale și naționale în vederea îndeplinirii obiectivelor instituției; analizarea rapoartelor financiare ale instituției, veniturilor și cheltuielilor fiecărui serviciu; stabilirea, conform structurii organizatorice și a ROF, a sarcinilor și responsabilităților personalului din subordine, în baza fișelor de post etc.  
În calitate de manager, am coordonat proiecte mari, precum Festivalul Internațional „Vacanțe Muzicale la Piatra-Neamț”, Festivalul Internațional de Folclor „Ceahlăul”, Festivalul-concurs național de muzică populară pentru copii și tineri „Florile Ceahlăului”, Festivalul de datini și obiceiuri de iarnă „Steaua sus răsare”, dar și proiecte de calibru mai mic, care au făcut parte din programul anual al Centrului pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț.  
Pe parcursul mandatelor mele, centrul de cultură a devenit responsabil de promovarea și diseminarea culturii romanesti in general, nemțene în special, în străinătate în diverse domenii, cum ar fi arhitectura, designul, artele spectacolului, artele vizuale, dansul, fotografie, literatură, muzică, și gastronomie. Centrul oferă o mai bună înțelegere a realității romanesti, afinitate cu valorile și particularitățile sale, reducerea stereotipurilor dăunătoare despre țară și, în cele din urmă, relații mai cooperante și armonioase cu alte țări. Prin centrul de cultura se negociază acorduri, desfășoară activități organizatorice și stabilește contacte în vederea desfășurării de evenimente culturale în țară și străinătate. Pe baza sugestiilor rețelei de ambasade și consulate ale României, periodic este definit un program de inițiative în străinătate.  
Toate aceste proiecte de tradiție pentru viața culturală a județului Neamț, care numără zeci de ediții, au angrenat sute de participanți și bugete mari pe care le-am gestionat în mod eficient, fiecare manifestare fiind o reușită artistică și financiară.

Numele și adresa angajatorului Centrul pentru Cultură și Arte „Carmen Saeculare” Neamț  
Tipul activității sau sectorul de activitate cultură  
Perioada 2010 - 2013  
Funcția sau postul ocupat **lector project-based**  
Activități și responsabilități principale responsabilități de formare in domeniul economic  
Numele și adresa angajatorului Camera de Comerț și Industrie Neamț  
Tipul activității sau sectorul de activitate Economic

|  |   |
|--|---|
| Perioada                                     | 2007-2013   |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>administrator financiar</b>  |
| Activități și responsabilități principale    | realizarea procedurilor de achiziții, contracte furnizori, deconturi, devize, întocmire bugete de venituri și cheltuieli, execuția și raportarea acestora, monitorizări cheltuieli periodice, întocmire bilanț analitic și sintetică, efectuare și raport analiză inventare obiecte de inventar și mijloace fixe, calcul amortizare, menținerea relației cu banca și Trezoreria, întocmire OP, FV, borderouri, evidență contabilă gestiune, control și verificare registru de casă, calcul salarii, întocmire declarații buget, calcul contribuții angajat și angajator, evidența și monitorizarea cheltuielilor de personal, calcul deconturi etc. |
| Numele și adresa angajatorului               | Centrul Social pentru Educație Incluzivă „Alexandru Roșca” Piatra-Neamț   |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Economic/asistență socială  |
| Perioada                                     | 2003-2005   |
| Funcția sau postul ocupat                    | <b>inspector asistent de specialitate</b>   |
| Activități și responsabilități principale    | contabilitatea veniturilor, investițiilor, subvențiilor pentru energie termică, acordarea indemnizațiilor de naștere, protecția copilului, contabilitatea ajutoarelor bănești, evidența deschiderilor de credite, fonduri locuite etc.  |
| Numele și adresa angajatorului               | Primăria municipiului „Piatra Neamț”  |
| Tipul activității sau sectorul de activitate | Economic/administrație publică  |

### Educație și formare

|   |  |
|---|--|
| Perioada  | 2020-2022  |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Facultatea de Științe ale Comunicării                                      |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Apollonia Iasi   |
| Perioada  | 2005-2007  |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Master Management și Administrarea Afacerilor – Managementul Marketingului |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Universitatea Tehnică „Gheorghe Asachi” Iași                               |
| Perioada  | 2003-2004  |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Master Administrație Publică   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Academia de Studii Economice București                                     |
| Perioada  | 1998-2002  |
| Calificarea / diploma obținută                                      | Contabilitate și Informatică de Gestiune                                   |
| Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare | Academia de Studii Economice București                                     |

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)  
1. engleză – foarte bine  
2. franceză – nivel mediu

| Autoevaluare<br>Nivel european (*) | Înțelegere |                   |        |                   | Vorbire                    |                   |              |                   | Scriere          |                   |
|------------------------------------|------------|-------------------|--------|-------------------|----------------------------|-------------------|--------------|-------------------|------------------|-------------------|
|                                    | Ascultare  |                   | Citire |                   | Participare la conversație |                   | Discurs oral |                   | Exprimare scrisă |                   |
| Limba 1                            | C2         | Nivel avansat     | C2     | Nivel avansat     | C2                         | Nivel avansat     | C2           | Nivel avansat     | C2               | Nivel avansat     |
| Limba 2                            | B2         | Nivel intermediar | B2     | Nivel intermediar | B2                         | Nivel intermediar | B2           | Nivel intermediar | B2               | Nivel intermediar |

(\*) [Nivelul Cadrelui European Comun de Referință Pentru Limbi Străine](#)

|  |  |
|--|--|
| Competențe și abilități sociale                        | seriozitate, flexibilitate, receptivitate, capacitate de gestionare a conflictelor |
| Competențe și aptitudini organizatorice                | bună organizare și coordonare, atenție la detalii, exigență, rezistență la stress  |
| Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului | Office, programe de raportări financiar  |
| Permis de conducere                                    | Da   |