

Curriculum vitae Europass

Informatii personale

Nume/Prenume **Tâlmăciu I. Bogdan Ion**

Adresa

Telefon

E-mail

Cetatenia **Română**

Data nasterii

Sex **M**

Experienta profesionala

Perioada **martie 2016 - prezent**

Funcția sau postul ocupat **Expert I grad profesional superior**

Principalele activități și responsabilități

aplicarea legislației în domeniu,
inițierea și elaborarea de politici publice, strategii, planuri de acțiune în domeniul tineretului și studenților;
fundamentarea și propunerea proiectului de buget pentru programele în domeniul tineretului gestionate;
elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției precum și implementarea planului de extindere și dezvoltare a rețelei Caselor de Cultură Studențești;
participarea la inițierea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Autoritatea este beneficiar;

Numele și adresa angajatorului

Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr. 16, sector 2, București

Tipul activității sau sectorul de activitate

Organizarea și executarea activității Direcției Programe Tabere pentru Tineret și Studenți

Perioada **1.01.2014– martie 2016**

Funcția sau postul ocupat **Director adjunct – Direcția Programe și Proiecte pentru Tineret și Studenți**

Principalele activități și responsabilități

- aplicarea legislației în domeniu;
- coordonarea activității Direcției Programe, Proiecte și Activități de Tineret;
- inițierea și elaborarea de politici publice, strategii, planuri de acțiune în domeniul tineretului și studenților;
- fundamentarea de programe în domeniul tineretului;
- fundamentarea și propunerea proiectului de buget pentru programele în domeniul tineretului

gestionate;

- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției calendarul/ calendarele anuale de proiecte pentru programele gestionate,
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției metodologia de finanțare din cadrul programelor gestionate;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției metodologia și regulamentul privind repartizarea locurilor în taberele studențești;
- coordonarea, monitorizarea și evaluarea taberelor studențești;
- elaborarea și propunerea spre avizare conducerii instituției a normelor procedurale de achiziție a serviciilor hoteliere și de restaurant pentru desfășurarea taberelor studențești subvenționate;
- fundamentarea și repartizarea fondurilor către DJST/ DSTMB pentru programele gestionate, precum și propunerea cuantumului subvențiilor pentru Casele de Cultură Studențești, Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- elaborarea și supunerea avizării conducerii instituției a regulamentului privind organizarea și funcționarea Caselor de Cultură Studențești și a Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției precum și implementarea planului de extindere și dezvoltare a rețelei Caselor de Cultură Studențești;
- coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității de tineret din cadrul Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret respectiv a Municipiului București precum și activitățile specifice Caselor de Cultură Studențești și ale Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- participarea la inițierea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Autoritatea este beneficiar;
- ținerea evidenței posturilor din cadrul direcției, monitorizând situația personalului subordonat (detașări, suspendări, transfer, promovări etc), întocmirea notelor de fundamentare privind promovarea, transferul, detașarea, cercetarea disciplinară a personalului din subordine;
- urmărirea derulării în bune condiții a contractelor privind achizițiile publice de furnizare de produse, prestare de servicii, sau execuție de lucrări, pe care direcția le-a solicitat;
- avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor conform normelor metodologice în cadrul programelor gestionate;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr. 16, sector 2, București
Planificarea, organizarea și coordonarea activității Direcției Programe, Proiecte și Activități pentru Tineret

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Principalele activități și responsabilități

26.03.2013 – 31.12.2013

Director – Direcția Programe și Proiecte pentru Tineret

- aplicarea legislației în domeniu;
- coordonarea activității Direcției Programe și Proiecte pentru Tineret;
- inițierea și elaborarea de politici publice, strategii, planuri de acțiune în domeniul tineretului;
- fundamentarea de programe în domeniul tineretului;
- fundamentarea și propunerea proiectului de buget pentru programele în domeniul tineretului gestionate;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției calendarul/ calendarele anuale

de proiecte pentru programele gestionate;

- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției metodologia de finanțare din cadrul programelor gestionate (P1, P2, P3);
- fundamentarea și repartizarea fondurilor către DJST/ DSTMB pentru programele gestionate;
- coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității de tineret din cadrul Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret respectiv a Municipiului București;
- participarea la inițierea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Ministerul Tineretului și Sportului este beneficiar;
- ținerea evidenței posturilor din cadrul direcției, monitorizând situația personalului subordonat (detașări, suspendări, transfer, promovări etc), întocmirea notelor de fundamentare privind promovarea, transferul, detașarea, cercetarea disciplinară a personalului din subordine;
- urmărirea derulării în bune condiții a contractelor privind achizițiile publice de furnizare de produse, prestare de servicii, sau execuție de lucrări, pe care direcția le-a solicitat;
- avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonarea cheltuielilor conform normelor metodologice în cadrul programelor gestionate;
- reprezentarea MTS în relațiile cu persoane juridice și fizice în ceea ce privește domeniul său de activitate în baza mandatului acordat de către ministru/secretar de stat;
- colaborarea cu compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu al MTS pentru elaborea Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului Intem;
- organizarea periodică de întâlniri de lucru, iar împreună cu specialiștii în domeniu și instituțiile abilitate organizarea de cursuri de pregătire și formare profesională pentru tineri;
- avizarea pontajului /foaia colectivă de prezență lunară pentru personalul din subordine;
- acordarea de rezoluții la problemele curente cu care se confruntă direcția;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Ministerul Tineretului și Sportului, str. Vasile Conta, nr. 16, sector 2, București
Planificarea, organizarea și coordonarea activității Direcției Programe, Proiecte și Activități pentru Tineret

Perioada

2.10.2012 – 19.02.2013

Funcția sau postul ocupat

Director – Direcția Programe, Proiecte și Activități pentru Tineret

Principalele activitati si
responsabilitati

- aplicarea legislatiei în domeniu;
- coordonarea activitatii Direcției Programe, Proiecte și Activități de Tineret;
- inițierea și elaborarea de politici publice, strategii, planuri de acțiune în domeniul tineretului și studenților;
- fundamentarea de programe în domeniul tineretului;
- fundamentarea și propunerea proiectului de buget pentru programele în domeniul tineretului gestionate;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției calendarul/ calendarele anuale de proiecte pentru programele gestionate;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției metodologia de finanțare din cadrul programelor gestionate;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției metodologia și regulamentul privind repartizarea locurilor în taberele studențești;
- coordonarea, monitorizarea și evaluarea taberelor studențești;
- elaborarea și propunerea spre avizare conducerii instituției a normelor procedurale de achiziție a serviciilor hoteliere și de restaurant pentru desfășurarea taberelor studențești subvenționate;
- fundamentarea și repartizarea fondurilor către DJST/ DSTMB pentru programele gestionate, precum și propunerea cuantumului subvențiilor pentru Casele de Cultură Studențești, Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- elaborarea și supunerea avizării conducerii instituției a regulamentul privind organizarea și funcționarea Caselor de Cultură Studențești și a Complexul Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- elaborarea și supunerea spre avizare conducerii instituției precum și implementarea planului de extindere și dezvoltare a rețelei Caselor de Cultură Studențești;
- coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității de tineret din cadrul Direcțiilor Județene pentru Sport și Tineret respectiv a Municipiului București precum și activitățile specifice Caselor de Cultură Studențești și ale Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei”- București;
- participarea la inițierea și implementarea de proiecte finanțate din fonduri structurale sau alte fonduri europene în care Autoritatea este beneficiar;
- ținerea evidenței posturilor din cadrul direcției, monitorizând situația personalului subordonat (detașări, suspendări, transfer, promovări etc), întocmirea notelor de fundamentare privind promovarea, transferul, detașarea, cercetarea disciplinară a personalului din subordine;
- urmărirea derulării în bune condiții a contractelor privind achizițiile publice de furnizare de produse, prestare de servicii, sau execuție de lucrări, pe care direcția le-a solicitat;
- avizarea documentelor privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor conform normelor metodologice în cadrul programelor gestionate;

Numele si adresa angajatorului
Tipul activitatii sau sectorul de
activitate

Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret , str. Vasile Conta, nr. 16, sector 2, București
Planificarea, organizarea și coordonarea activității Direcției Programe, Proiecte și Activități pentru Tineret

Perioada
Funcția sau postul ocupat

18.07.2012 – 2.10.2012
Director – Direcția pentru Studenți

Pag 4 - Curriculum vitae

Nume Prenume

Tâlmăciu I. Bogdan Ion

Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - aplicarea legislației în domeniu - Verificarea și analizarea documentelor Direcției pentru studenți în limita corespunzătoare; - fundamentarea elaborării de studii și cercetări, analize și prognoze privind problematica studențească; - inițierea, coordonarea și implementarea programelor de studenți ce conduc la creșterea consumului cultural, sportiv și de divertisment; - coordonarea și organizarea taberelor studențești și elaborarea metodologiilor și regulamentelor privind repartizarea locurilor în taberele studențești și eliberarea biletelor de tabără atribuite studenților precum și criteriile de eligibilitate ale participanților; - elaborarea și implementarea planului de extindere și dezvoltare a rețelei caselor de cultură a studenților; - coordonarea și monitorizarea bunei desfășurări a activităților specifice caselor de cultură ale studenților și a Complexului Cultural Sportiv Studențesc „Tei” din București; - coordonarea desfășurării de programe în scopul stimulării studenților pentru participarea la activități sportive; - acordarea de asistență de specialitate studenților și structurilor asociative studențești în vederea elaborării unor proiecte și programe ce au ca obiectiv impulsivitatea participării studenților sub diversele ei forme: civică, culturală, economică, educațională și politică; - asigurarea prin proiecte și acțiuni specifice stimularea și creativitatea studenților - promovarea prin acțiuni de atenuare a impactului factorilor de risc care conduc la marginalizarea și excluderea socială a studenților; - coordonarea sprijinirii formării, pregătirii și perfecționării profesionale a studenților; - coordonarea editării, producerii și difuzării de materiale de specialitate, cuprinzând informații utile studenților, precum și instituțiilor și structurilor asociative studențești implicate în activitatea specific studențească; - colaborarea cu structurile reprezentative pentru studenți; - colaborarea cu structurile asociative studențești; - coordonarea redactării de materiale pentru formarea, pregătirea și perfecționarea profesională a studenților; - elaborarea și supunerea spre aprobare conducerii a metodologiei de finanțare a proiectelor studențești; - coordonarea implementării de acțiuni inițiate de ANST în mediul studențesc; - coordonarea, elaborarea și derularea de proiecte și programe naționale în interesul studenților; - coordonarea organizării și implementării de cursuri de instruire pentru studenți (Negociere, Management, Business Start-Up, Consiliere în carieră, Leadership, Voluntariat, Dezvoltare personală și profesională, formare de formatori etc).
Numele si adresa angajatorului	Autoritatea Națională pentru Sport și Tineret, str. Vasile Conta, nr. 16, sector 2, București
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Organizarea și coordonarea Direcției pentru Studenți din cadrul Autorității Naționale pentru Sport și Tineret
Perioada	1.06.2011 – 18.07.2012
Funcția sau postul ocupat	Formator
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - realizarea de suporturi de curs pentru teme: Management de proiect, Expert accesare fonduri europene, resurse umane, comunicare, vanzari, antreprenoriat; - organizarea cursurilor de formare profesională acreditate; - Livrarea efectivă a programelor de formare profesională în domeniile: Management de proiect, Inspector resurse umane, Expert accesare fonduri europene; - stabilirea nevoilor de training pentru poarticipanții înscriși la cursuri de formare profesională; - raspunderea de respectare a procedurilor de certificare a competențelor pentru personalul instruit;
Numele si adresa angajatorului	SC Extreme Training SRL, Calea Plevnei, nr. 61, et. 1, sala 11B, sector 1 București.
Pag 5 - Curriculum vitae	
Nume Prenume	Tâlmaciu I. Bogdan Ion

Tipul activității sau sectorul de activitate

Formare profesională

Perioada

iulie 2011 – 30 iunie 2012

Funcția sau postul ocupat

Expert pe termen lung cu rol în organizarea cursurilor de formare antreprenorială în cadrul proiectului „Tineri antreprenori de succes” – proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane.

Principalele activități și responsabilități

- Coordonează lectorii și participă efectiv la realizarea anumitor suporturi de curs;
- Coordonează selecția lectorilor pentru cursurile de formare;
- Coordonează și organizează efectiv cursurile de formare antreprenorială;
- Asigură necesarul logistic pentru desfășurarea în condiții optime a cursurilor de formare antreprenorială;
- Organizarea spațiului în care vor avea loc formările (modul de aranjare a spațiului pt a facilita comunicarea între participanți, asigurarea disponibilității materialelor și echipamentelor necesare activităților de formare și verificarea acestora);
- Participă la evaluarea și selectarea participanților și a planurilor de afaceri. coordonând întregul proces;
- Participă la elaborarea rapoartelor de implementare a cursurilor de formare antreprenorială;
- Participă prin oferirea de conținut de specialitate în elaborarea broșurii și a celorlalte materiale pentru campania de informare antreprenorială.
- Coordonează și participă efectiv la derularea campaniei de informare antreprenorială la nivelul partenerului;
- Participă la elaborarea unui profil de grup al participanților selectați pentru etapa nr. 2 de formare;
- Participă la elaborarea ghidului practic aferent activității nr. 13.

Numele și adresa angajatorului

SC Extreme Training SRL, Calea Plevnei, nr. 61, et. 1, sala 11B, sector 1 București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Management

Perioada

Februarie 2012 – august 2012

Funcția sau postul ocupat

Expert pe termen scurt în cadrul proiectului „Mai multe șanse pentru un loc de muncă” proiect cofinanțat din Fondul Social European prin programul operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Principalele activități și responsabilități

- Asigurarea și desfășurarea în parametri optimi a sesiunilor de formare;
- Livrarea cursurilor de formare profesională;
- Realizarea selecției personalului ce participă la programul de formare;
- Identificarea nevoilor de competențe cerute de angajatori;
- Întocmirea dosarelor de autorizare conform procedurii CNFPA;
- Acreditarea programului de formare pentru ocupația ce conține competențele identificate;
- Răspunderea de respectarea procedurilor de certificare a competențelor pentru personalul instruit (organizarea examinării, contracte evaluatori CNFPA, eliberare diplome);
- Asigurarea desfășurării sesiunilor de consolidare a încrederii;
- Îndeplinirea altor sarcini legate de activitățile proiectului, la solicitarea coordonatorului sau direct sau managerului de proiect.

Numele și adresa angajatorului

SC Extreme Training SRL, Calea Plevnei, nr. 61, et. 1, sala 11B, sector 1 București.

Tipul activității sau sectorul de activitate

Formare profesională

Perioada

Iulie 2011 – Iulie 2012

Funcția sau postul ocupat

Expert pe termen scurt în cadrul proiectului „Joburile mai aproape de tine” proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane

Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea și desfășurarea în parametri optimi a sesiunilor de formare; - Livrarea cursurilor de formare profesională; - Realizarea selecției personalului ce participă la programul de formare; - Identificarea nevoilor de competențe cerute de angajatori; - Întocmirea dosarelor de autorizare conform procedurii CNFPA; - Acreditarea programului de formare pentru ocupația ce conține competențele identificate; - Răspunderea de respectarea procedurilor de certificare a competențelor pentru personalul instruit (organizarea examinării, contracte evaluatori CNFPA, eliberare diplome); - Asigurarea desfășurării sesiunilor de consolidare a încrederii; - Îndeplinirea altor sarcini legate de activitățile proiectului, la solicitarea coordonatorului sau direct sau managerului de proiect.
Numele si adresa angajatorului	SC Extreme Training SRL, Calea Plevnei, nr. 61, et. 1, sala 11B, sector 1 București.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Formare Profesională
Perioada	Noiembrie 2009 – Aprilie 2010
Functia sau postul ocupat	Expert pe termen scurt în cadrul proiectului „Business Start-Up” proiect cofinanțat din Fondul Social European prin programul Operațional Sectorial Dezvoltare Resurselor Umane
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Asigurarea și desfășurarea în parametri optimi a sesiunilor de formare; - Livrarea cursurilor de formare profesională; - Realizarea selecției personalului ce participă la programul de formare; - Identificarea nevoilor de competențe cerute de angajatori; - Întocmirea dosarelor de autorizare conform procedurii CNFPA; - Acreditarea programului de formare pentru ocupația ce conține competențele identificate; - Răspunderea de respectarea procedurilor de certificare a competențelor pentru personalul instruit (organizarea examinării, contracte evaluatori CNFPA, eliberare diplome); - Asigurarea desfășurării sesiunilor de consolidare a încrederii; - Îndeplinirea altor sarcini legate de activitățile proiectului, la solicitarea coordonatorului sau direct sau managerului de proiect.
Numele si adresa angajatorului	SC Extreme Training SRL, Calea Plevnei, nr. 61, et. 1, sala 11B, sector 1 București.
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Formare profesională
Perioada	August 2007 – septembrie 2008
Functia sau postul ocupat	Branch Manager
Principalele activitati si responsabilitati	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionarea portofoliului de clienți; - elaborarea strategiei de vânzări; - Elaborarea de studii de piață privind noile investiții generatoare de locuri de muncă; - Elaborarea de studii privind migrația forței de muncă; - reprezentarea firmei în relațiile cu terții
Numele si adresa angajatorului	SC Adecco Resurse Umane SRL str. Costache Negri, nr. 1-5, etaj 7, sector 5, București
Tipul activitatii sau sectorul de activitate	Resurse Umane – Vânzări
Educație si formare	
Perioada	1.10.2010 – 1.10.2013
Calificarea / diploma obtinuta	Doctor în istorie
Domenii principale studiate / competente dobindite	Istorie
Numele si tipul institutiei de invatamint / furnizorului de formare	Școala Doctorală - Universitatea Valahia Târgoviște
Nivelul de clasificare a formei de invatamint / formare	Superior - postuniversitar
Perioada	2004 - 2008
Pag 7 - Curriculum vitae	
Nume Prenume	Tâlmaciu I. Bogdan Ion

Calificarea / diploma obtinuta	Studii superioare – diploma de licență
Domenii principale studiate / competente dobindite	Relații Internaționale și Studii Europene
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești – Facultatea de Științe Socio-Umane
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Superior
Perioada	2001 - 2005
Calificarea / diploma obtinuta	Studii superioare – diplomă de licență
Domenii principale studiate / competente dobindite	Istorie - Muzeologie
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Universitatea din Pitești – Facultatea de Istorie, Filosofie, Jurnalism
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Superior
Perioada	1997 - 2001
Calificarea / diploma obtinuta	Diplomă de Bacalaureat
Domenii principale studiate / competente dobindite	Istorie – Științe Sociale
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Colegiul Național „Matei Basarab” Râmnicu Vâlcea
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Studii medii
Perioada	2010
Calificarea / diploma obtinuta	Manager de proiect
Domenii principale studiate / competente dobindite	Specializare – Manager de Proiect
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Ascendo SRL
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Educație non-formală Curs acreditat ANC (Autoritatea Națională de Calificări)
Perioada	2010
Calificarea / diploma obtinuta	Formator
Domenii principale studiate / competente dobindite	Specializare – Formator
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Ascendo SRL
Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare	Educație non-formală Curs acreditat ANC (Autoritatea Națională de Calificări)
Perioada	2011
Calificarea / diploma obtinuta	Expert Achiziții Publice
Domenii principale studiate / competente dobindite	Specializare – Expert Achiziții Publice
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	SC Development Training Consulting SRL

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Educație non-formală Curs acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări)

Perioada

Mai 2010

Calificarea / diploma obtinuta

Manager Resurse Umane

Domenii principale studiate / competente dobândite

Specializare – Manager Resurse Umane

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

SC Extreme Training SRL

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Educație non-formală Curs acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări)

Perioada

Mai 2014

Calificarea / diploma obtinuta

Evaluator de proiecte

Domenii principale studiate / competente dobândite

Specializare – evaluator de proiecte

Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare

SC Soft Skills Training SRL

Nivelul de clasificare a formei de învățământ / formare

Educație non-formală Curs acreditat ANC (Autoritatea Națională de Certificări)

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă

Romana

Limbi străine cunoscute

Autoevaluare

Nivel european (*)

Comprehenșiune		Vorbit		Scris
Abilități de ascultare	Abilități de citire	Interacțiune	Exprimare	
bine	bine	bine	bine	satisfacator
bine	bine	bine	bine	satisfacator
bine	bine	bine	bine	exceletent

Engleza

Franceza

Rusa

(*) Cadrul european de referință pentru limbi

Competențe și abilități sociale

- onest
- punctual
- spirit de echipă
- disponibil la program prelungit
- rezistent la condiții de stres și presiune
- organizat
- empatic

Competențe și aptitudini organizatorice

- Coordonator al festivalului național studențesc Unifest edițiile 2002, 2003, 2004 și 2005
- Organizator a 4 sesiuni naționale de comunicări științifice pe domeniul istorie în anii 2002, 2003, 2004 și 2005

Competențe și cunoștințe de utilizare

Word, Excel, Access, Power Point, Internet explorer, Html.

Pag 9 - Curriculum vitae

Nume Prenume

Tâlmăciu | Bogdan Ion

Alte informații

- Președinte al Asociației Studenților Universității din Pitești (2003 – 2005)
- Vicepreședinte Educație al Uniunii Studenților din România –USR - (2005 – 2006)
- Membru în Consiliul Național al Studenților (2003 – 2005)
- Membru în Senatul Universității din Pitești (2003 -2005)
- Membru în Biroul de Senat al Universității din Pitești (2003 – 2005)
- Membru în Consiliul de Administrație al Universității din Pitești (2003 – 2005)
- Membru în Consiliul de Administrație al Casei de Cultură a Studenților din Pitești (2003 – 2005)
- Voluntar în Asociația Studenților Universității din Pitești (președinte)
- Voluntar în Uniunea Studenților din România (vicepreședinte educație)
- Training vânzări
- Training Negociere
- Training Public Speaking
- Training Comunicare
- Training Comunicare Organizațională
- Training Negociere
- Training Strategie și Persuasiune
- Training Tehnici NLP
- Training Time Management
- Training Risk Management
- Training Managementul Situațiilor de Criză