

Maria-Delia Oltean

Cetățenie: română | **Gen:** Feminin | **E-mail:** mariadelia.oltean@gmail.com

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

REFERENT DE SPECIALITATE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT – ACADEMIA FORȚELOR TERESTRE "NICOLAE BĂLCESCU" DIN SIBIU – 06/01/2019 – În curs – SIBIU, ROMÂNIA

Elaborarea documentelor de sprijin al procesului educativ și activităților de evaluare la termen și în condițiile stabilite de structurile superioare și de legislația în vigoare.

MUZEOGRAF – COMPLEXUL NAȚIONAL MUZEAL ASTRA – 10/2017 – 05/01/2019 – SIBIU, ROMÂNIA

Activități și responsabilități pe linia de muzeologie:

- realizare evidență patrimoniu pe colecția de fotografie veche a muzeului prin cercetarea și înregistrarea obiectelor în programul DOCPAT (DOcumentarea Patrimoniului Cultural Mobil și Arhivelor Documentare);
- organizarea sau colaborarea la realizarea unor expoziții permanente sau a unor expoziții temporare și participarea la întreținerea și actualizarea lor;
- asigurarea, la cererea publicului sau a unor specialiști, a asistenței în sălile de expunere;
- organizarea expozițiilor temporare cu tematică la cererea unei categorii de public (vârstă, pregătire profesională);
- familiarizarea cu proiectul de fezabilitate al tematicii viitoarei expoziții de bază- formularea de sugestii;
- participarea la sesiuni de comunicări, conferințe, colocvii și întruniri de specialitate organizate în muzeu sau în alte instituții similare din țară;
- participarea în comisiile de recepție, evaluare și inventariere a patrimoniului;
- colabararea cu restauratorii și conservatorii la toate operațiunile de conservare și selecționare a lucrărilor cu priorități în vederea restaurării;
- întocmirea rapoartelor semestriale și anuale pentru întreaga instituție către ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Sibiu).

Activități și responsabilități pe linia de control intern managerial:

- implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial prin dezvoltarea de noi proceduri operaționale;
- elaborarea Programului de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul muzeului;
- elaborarea Raportărilor centralizatoare, semestriale și anuale, privind stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- centralizarea la nivelul entității publice a Rapoartelor privind monitorizarea performanțelor de la nivelul compartimentelor;
- elaborarea Informării anuale privind monitorizarea performanțelor la nivelul instituției.
- centralizarea Listelor de activități procedurabile de la nivelul compartimentelor/secțiilor;
- elaborarea Listei de activități procedurabile la nivelul instituției publice;
- evidența și înregistrarea procedurilor de sistem și operaționale .

Activități și responsabilități pe linia Ofițer cu Protecția Datelor cu caracter personal:

- informarea, consilierea managementului muzeului și a angajaților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- verificarea că utilizatorii sunt informați despre drepturile și obligatiile lor in ceea ce privește protecția datelor;
- identificarea și evaluarea riscurilor de neconformitate privind activitatea prelucrării datelor personale. Propunerea de recomandări și monitorizarea implementării măsurilor de remediere a eventualelor neconcordanțe sau încălcări ale legislației în vigoare;
- asigurarea că regulile impuse de Uniunea Europeana pentru protectia datelor sunt respectate de companie;
- analizarea și evaluarea riscurilor de prelucrare a datelor cu caracter personal.

MANAGER MARKETING – TENDER SERVICE S.R.L. – 11/2009 – 11/2017 – SIBIU, ROMÂNIA

- stabilirarea obiectivelor de marketing semestriale și anuale;
- selectarea si aplicarea, în concordanță cu strategiile internaționale ale companiei, a celor mai de succes strategii și tactici de marketing;

- stabilirea resurselor și formelor de promovare maleabile pe piața din România;
- aplicarea programelor și planurilor de marketing;
- investigarea, analizarea, monitorizarea factorilor financiari și tehnologici care afectează oportunitățile de pe piața achizițiilor publice și a contractelor de licitații cu diverse instituții ale statului;
- planificarea și construirea campaniilor de marketing;
- monitorizarea site-ului companiei, întreținerea blog-ului și a canalelor sociale de comunicare cu clienții potențiali;
- renegocierea contractelor vechi și păstrarea clienților deja existenți prin oferirea de consultanță în domeniul achizițiilor publice.

REFERENT ÎN COMERȚ ȘI MARKETING – UNIVERSITATEA ROMÂNO-GERMANĂ DIN SIBIU – 08/2007 – 12/2009 – SIBIU, ROMÂNIA

- întocmirea planului de marketing;
- dezvoltarea imaginii universității în mediul educațional local și în mediul de afaceri;
- conceperea și realizarea de afișe, pliante, mape de prezentare în Corel Draw;
- negocierea și încheierea de contracte/barthere cu firme de publicitate și media;
- organizarea de conferințe, zile ale porților deschise, sesiuni de comunicări științifice, training-uri pentru studenți;
- coordonarea și organizarea unor echipe de până la 50 de oameni pentru îndeplinirea obiectivelor strategice din planul de marketing al universității.

MANAGER MARKETING – SIGMA S.R.L. – 12/2006 – 09/2007 – SIBIU, ROMÂNIA

- dezvoltarea imaginii companiei pe piața imobiliară sibiană și locală;
- conceperea și realizarea de afișe, pliante, bannere, reviste de promovare;
- organizarea de campanii pentru implicarea cât mai activă a companiei în mediul social sibian.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

01/10/2022 – ÎN CURS Brasov, România
DOCTORAND FINANȚE Universitatea Transilvania din Brașov

09/2006 – 03/2008 Sibiu, România
ABSOLVENT MASTER, DOMENIUL DE STUDIU ECONOMIC, SPECIALIZAREA "STRATEGII ȘI POLITICI DE MANAGEMENT ȘI MARKETING ALE FIRMEI" Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

09/2002 – 06/2006 Sibiu, România
LICENȚIAT ÎN COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE, DOMENIUL ȘTIINȚE ALE COMUNICĂRII, SPECIALIZAREA COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu

COMPETENȚE LINGVISTICE

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Producerea de mesaje orale	Conversație	
ENGLEZĂ	C1	C1	C1	C1	C1
FRANCEZĂ	B1	B1	B1	B1	B1

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

COMPETENȚE

Navigare Internet | Utilizare buna a programelor de comunicare(mail messenger skype) | Microsoft Office (Excel PowerPoint Word) - nivel intermediar | Corel Draw, Corel Photo Paint | Operarea in aplicatii de tip CRM | Familiarizat cu Adobe Photoshop | Social Media/Social Network | Website Management (Wix, Blogspot)