

# Curriculum vitae Europass



## Informații personale

Nume / Prenume

**LUPU ANCA**

Naționalitate

Română

Sex

Feminin

## Educație și formare

Perioada

2009-2011

Calificarea / diploma obținută

**Diplomă de master**

Numele instituției de învățământ

Universitatea „Dunărea de Jos” Galați

Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor

Specializare

**Controlul, expertizarea și siguranța alimentelor**

Competențe generale

- aplicarea creativă a tehnicilor de cercetare în industria alimentară;
- dezvoltarea capacității de comunicare și demonstrație;
- capacități manageriale pentru a soluționa rapid și eficient probleme specifice, de intervenție creativă;
- capacitatea de elaborare a studiilor și rapoartelor de specialitate și de management a proceselor industriale.

Perioada

2005-2009

Calificarea / diploma obținută

**Diplomă de licență**

Specializare

**Inginerie și management în alimentație publică și agroturism**

Universitatea „Dunărea de Jos” Galați

Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor

Competențe și abilități cognitive  
generale

- cunoașterea și utilizarea adecvată a cunoștințelor generale pentru identificarea, formularea și rezolvarea de probleme/ situații specifice domeniului;
- utilizarea de tehnici de laborator și instrumente de investigare pentru analiza și evaluarea produselor/ tehnologiilor specifice domeniului;
- executarea responsabilă a sarcinilor profesionale; abilitatea de a lucra în echipă și de a distribui sarcini nivelurilor subordonate.

Perioada

2001 - 2005

Calificarea / diploma  
obținută

**Diplomă de bacalaureat**

Profilul Științe sociale

Liceul “Gh. Asachi” Galați

## Cursuri

Ianuarie 2012

Certificat de absolvire

**Inspector resurse umane**

Fundația Școala Română de Afaceri

Competențe generale

- Pregătirea anunțurilor pentru ocuparea locurilor de muncă disponibile, interviuarea și selectarea candidaților potriviți pentru

companie;

- Redactarea documentelor de angajare, pregătirea și înregistrarea deciziilor de încetare a contractului individual de muncă;
- Arhivarea și gestionarea dosarelor personalului angajat (documente necesare pentru angajare, actualizarea bazei de date, proiectarea fișei postului);
- Realizarea pontajelor pe baza rapoartelor primite;
- Eliberarea documentelor solicitate de către angajați;
- Elaborarea normelor interne, planificarea concediilor.

Perioada

**Septembrie – Octombrie 2021**

**Curs Expert Achiziții Publice**

**Aptitudini și competențe personale**

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

	<b>Înțelegere</b>	<b>Vorbire</b>	<b>Sciere</b>
	Ascultare Citire	Participare la conversație Discurs oral	Exprimare scrisă
Engleză	avansat	avansat	avansat
Franceză	mediu	începător	începător

Competențe și abilități sociale

- o bună capacitate de comunicare,
- capacitate de adaptare la stres,
- spirit de echipă,
- serioasă, punctuală, ambițioasă.

Competențe și aptitudini organizatorice

- spirit organizatoric,
- experiență bună a managementului de proiect sau al echipei;
- delegarea de sarcini sau responsabilități;
- evaluarea performanței, programe, procese sau evenimente;
- planificare, stabilirea bugetelor și a obiectivelor;
- capabil să prioritizeze sarcinile și să opereze în mod proactiv;
- capacitatea de a analiza situații sau date.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- o bună stăpânire a programului Microsoft Office (Word, Excel si PowerPoint).

**Permis de conducere**

**Categoria B.**