



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Cireasă, Laura-Mihaela**

Experiența profesională

Perioada **2010 – prezent**

Parte a echipei Fundației pentru Dezvoltarea Societății Civile de peste 10 ani, îndeplinind diverse roluri, management de program/proiecte, asistență, evaluare, după cum urmează:

Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități
principale

Director de program/ coordonator granturi - programul de finanțare În Stare de Bine (2018 – prezent)

Programul În Stare de Bine este un program privat sponsorizat de Kaufland România, ce acordă anual granturi nerambursabile în valoare de 1 milion de euro organizațiilor neguvernamentale din România, Domeniile de intervenție pentru care se acordă finanțare sunt cultură, sport, viață sănătoasă și sănătate emoțională a adolescenților (finanțate / proiect: între 10.000 – 50.000 euro; mini-granturi dezvoltare organizaționale: 500 – 6.000 euro)

Responsabilități principale director de program (începând din 2020):

- Design și construcție scheme de grant în cadrul programului În Stare de Bine (design de program, pregătirea Ghidurilor/ regulamentelor de finanțare și a documentelor necesare pentru înscrierea propunerilor pentru 17 apeluri de proiecte din 2018 în 2023;
- Organizarea procesului de evaluare internă pentru 23 de apeluri de proiecte (peste 3000 de propuneri de proiect primite în 8 ani ai programului; coordonarea unei echipe de peste 15 evaluatori în cadrul FDSC.
- Evaluarea a peste 1.700 de propuneri de proiect în cadrul programului/ Organizarea și participarea la ședințele comitetelor de selecție, pregătirea proceselor de pitch proiecte descifșurate începând din 2022, coordonarea procesului de contractare a proiectelor;
- Asigurarea monitorizării eficiente a proiectelor finanțate, cu focus pe beneficiari, relevanța intervențiilor, impactul generat și alinierea cu obiectivele programului.
- Asigurarea unui parteneriat strategic de finanțare cu partenerul corporate al programului, începând cu 2018, asigurând alinierea cu obiectivele de CSR ale companiei și raportarea transparentă a impactului programului. Experiență în implicarea stakeholderilor, comunicare corporate și menținerea relațiilor pe termen lung cu donatori privați
- Participare la comunicarea programului, menținerea legăturii cu sponsorul, participare la evenimente, emisiuni, interviuri, etc;
- Participare la dezvoltarea componentei de dezvoltare organizațională inclusă în program începând din anul 2019 (Componenta Creștem ONG-uri În Stare de Bine).
- Coordonarea unei echipe de bază de 4-6 persoane, asigurarea bunei desfășurări a operațiunilor zilnice, comunicare internă și livrarea programului

Responsabilități principale **coordonator granturi (în perioada 2018 – 2020):** monitorizarea progresului implementării a peste 70 de proiecte cu durată de maxim 10 luni și bugete cuprinse între 50.000 și 300.000 lei/proiect; comunicarea

proiectelor; verificarea rapoartelor tehnice intermediare și finale; realizare vizite de monitorizare. Acordare de asistență tehnică, monitorizare și raportare pentru proiecte care facilitează implicarea grupurilor vulnerabile și a comunităților din care acestea fac parte

Expert selecție și implementare proiecte - proiectul Dezvoltarea competențelor profesorilor și managerilor școlari pentru o școală atractivă și incluzivă (POCU/73/6/6/105288) (2018 – 2021)

Obiectivul proiectului a fost acela de a contribui la dezvoltarea competențelor cadrelor didactice, personalului de sprijin și managerilor școlari din 23 de unități de învățământ publice defavorizate de a implementa programe educaționale inovatoare. Componenta din cadrul programului de care mă ocupam se referea la construcția, implementare și monitorizarea unui program de sprijin financiar (tip subvenție) pentru cadrele didactice incluse în program pentru ca acestea să realizeze proiecte de practică la nivelul școlilor pentru dezvoltare a abilităților de viață ale elevilor. Responsabilități:

- Coordonarea derulării programului de proiecte de practică pentru cadrele didactice și personalul auxiliar din școlile partenere pt. a implementa proiecte educative la nivel de școală și comunitate;
- Elaborarea procedurii de selecție, implementare și monitorizare a proiectelor de practică;
- Evaluarea proiectelor de practică primite în cadrul proiectului (cca 50 de proiecte evaluate) și monitorizarea tuturor celor 62 de proiecte de practică implementate.

Asesor/Evaluator intern FDSC (2014 – prezent)

- Asesare internă a proiectelor primite în cadrul programelor Fondul ONG (2013 – 2014), Fondul tematic de cooperare Româno – Elvețiană (2015 – 2015)
- Evaluare scrisori de intenție (cca 200) și propuneri de proiect (cca 20) în cadrul programului Fondul de Inovare Civică
- Evaluator intern în cadrul programului Active Citizens Fund (2020 – 2021) și programului de cooperare Elveția – România (2025-2026).
- Evaluator intern în cadrul programelor cu finanțare privată pe care FDSC le-a administrat (cu sprijin de la Kaufland România, Enel România, Petrom, etc.)

Asistent program / Grants officer – programul de finanțare Fondul ONG, Granturile SEE 2009-2014 (2013 – 2017)

Fondul ONG în România, a fost administrat de consorțiul format din Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile (lider), Fundația pentru Parteneriat și Centrul de Resurse pentru Comunitățile de Romi, finanțat din Granturile SEE 2009 – 2014 și a oferit oferă peste 30 de milioane de euro sub formă de granturi, ca sprijin acordat organizațiilor neguvernamentale din România.

Responsabilități principale asistent program:

- Asistență și feedback asupra documentelor necesare pentru Apelurile de proiecte lansate in cadrul programului: Ghid de finanțare, contract si anexe, modele documente de raportare, modele pentru diverse documente din perioada de implementare a proiectelor (notificări, acte aditionale, etc.);
- Centralizare propunerile de proiecte primite în cadrul celor 2 Runde de finanțare, verificare administrativă și a eligibilității proiectelor înscrise în program, redactarea rapoartelor de evaluare și a diverselor statistici pe program, contractarea proiectelor propuse spre finanțare.

Grants officer – monitorizarea progresului implementării a 19 proiecte mici și medii

(granturi până la 75.000 euro) în cadrul Fondului ONG pe tematicile voluntariat, participare publică, promovarea valorilor democratice și întărirea capacității ONG-urilor de a lucra cu membri și voluntari.

Asistent / Manager de proiect (2010 – 2013)

Implementare – asistență și coordonare - în cadrul proiectelor cu finanțate din fonduri europene (Fonduri Structurale, Comisia Europeană): Metode inovative în formarea personalului didactic pentru dezvoltarea abilităților de viață ale elevilor” (2008 – 2011) beneficiar MECTS (asistență proiect); ”PREZENT! Stimularea participării la formarea continuă a angajaților aflați în situație de risc pe piața muncii – informare, constientizare și acces la învățare de calitate pe parcursul întregii vieți” (2009 – 2012), beneficiar Asociația Observator pentru Dezvoltarea Învățării Permanente (management proiect); ”Networking On New Forms Of Recognition and Mainstreaming Active Lifelong Learning – N.O.N.F.O.R.M.A.L. (2012 – 2013), beneficiar FDSC.(asistență proiect); ”Advocay și politici publice pentru dezvoltare socială în România”, proiect implementat de FDSC în cadrul Programului Operațional de Dezvoltare a Capacității Administrative (PODCA) (management proiect).

Experiența de implementare proiecte vizează activități de coordonare și management precum și expertiză în scriere și implementare proiecte educaționale. Proiectele în care am fost implicată au caracter educațional și vizează aspecte de educație formală (lucru cu peste 1000 de cadre didactice), nonformală și de educație a adulților..

Activitatea în cadrul acestor proiecte a presupus: activități specifice de management și coordonare, organizare de evenimente, elaborare de strategii, participare la evenimente naționale și internaționale pe tematici educaționale, administrare de platforme online, etc.

Numele și adresa angajatorului	Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile
Tipul activității sau sectorul de activitate	Fundații / Asociații
Perioada	2022 - 2025
Funcția sau postul ocupat	Evaluator extern proiecte AFCN
Activități și responsabilități principale	Evaluarea propunerilor de proiecte înscrise în cadrul Sesiunilor de finanțare - proiecte/programe culturale, în aria tematică intervenții culturale și educație prin cultură
Numele și adresa angajatorului	Administrația Fondului Cultural Național
Tipul activității sau sectorul de activitate	cultural
Perioada	2015, 2016. 2017
Funcția sau postul ocupat	Preselector Gala Națională a Voluntarilor
Activități și responsabilități principale	Evaluarea aplicațiilor primite pentru Voluntarul anului în Educație 2015, 2016 și 2017 și pentru Proiectul de Voluntariat în Educație 2015, 2016 și 2017: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluare aplicații pe baza procedurii stabilite de Federația VOLUM • Interviuri cu candidații la titlul de Voluntarul anului în Educație
Numele și adresa angajatorului	Federația VOLUM
Tipul activității sau sectorul de activitate	voluntariat
Perioada	2008 – 2010
Funcția sau postul ocupat	Office manager în cadrul programului de Executive MBA oferit de Tiffin University, SUA

Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> • Asigură comunicarea online între birourile Tiffin University și filiala și studenții din București; • Facilitează comunicarea între profesorii sosiți din Statele Unite și studenții participați la cursurile programului Tiffin Executive MBA. • Asigură necesarul de materiale pentru desfășurarea activităților din cadrul programului, menține legătura cu furnizorii de produse și servicii și negociază contractele de achiziții; • Participă la elaborarea documentelor necesare acreditării ARACIS a programului. Menține legătura cu reprezentanții Universității din București și elaborează documentele necesare tranzacțiilor financiare realizate prin intermediul Universității din București; • Asistă departamentul de Sales și Marketing pentru promovarea programului Tiffin Executive MBA și participă la târguri și expoziții de profil
Numele și adresa angajatorului	MM Consultants & Trainers (Tiffin Executive MBA)
Tipul activității sau sectorul de activitate	Educație postuniversitară
Perioada	2005 – 2011
Funcția sau postul ocupat	Membru al asociației EGEA – filiala București
Activități și responsabilități principale	European Geography Association for students and young geographers (EGEA) este o asociație neguvernamentală studențească, europeană, cu sediul în Utrecht, Olanda ce și-a propus să creeze o rețea formată din studenții și absolvenții facultăților sau secțiile de geografie din centrele universitare europene, în vederea schimbului de experiență și colaborării pe diverse tematici geografice.
Activități și responsabilități	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuie la planificarea și prioritizarea activităților din cadrul asociației – filiala București; • Moderează workshop-uri în cadrul evenimentelor în cadrul cărora a participat; • Participă la evenimente europene în cadrul asociației, de tipul seminariilor, congreselor, schimburilor de experiență, expedițiilor, etc. • Organizează evenimente naționale și europene în cadrul filialei din București; • Participă la evenimente anuale de recrutare a membrilor filialei din București a asociației: susține prezentări, campanie de informare a studenților din Facultatea de Geografie, editare de materiale promoționale. • Responsabil activități financiare în cadrul evenimentelor organizate • Îndeplinește diverse funcții în cadrul filialei din București și la nivel european: vicepreședinte filiala București (2006-2008), Membru al Comisiei de Control Financiar al EGEA Europa (2008 – 2009), trezorier al Congresului Anual EGEA 2010.
Numele și adresa angajatorului	European Geography Association for students and young geographers (EGEA) – filiala București
Tipul activității sau sectorul de activitate	Voluntariat
Educație și formare	
Perioada	2007 - 2009
Calificarea / diploma obținută	Master - Schimbări in mediu și dezvoltare regională
Numele și tipul instituției de învățământ	Facultatea de Geografie, Universitatea din București

Perioada **2003 - 2007**
 Calificarea / diploma obținută Licențiat în Geografia Mediului - Oeanografie
 Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite Geografie fizică/umană, Protecția mediului costier, Oceanografie, Geomorfologie costieră, Ecologie marină, GIS
 Numele și tipul instituției de învățământ Facultatea de Geografie, Universitatea din București

Cursuri de formare
 2023 – Social Innovation Management Programme, NGO Academy (Vienna University of Economics and Business & ERSTE Foundation)
 2017 – YouthPass – Organisational Development of Youth Organisations
 Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile
 2012 - Certificat de absolvire CNFPA - Manager de proiect - Fundația pentru Dezvoltarea Societății Civile

Aptitudini și competențe personale
 2008 – Certificat formator - Școala Română de Afaceri Brăila
 2004 – Certificat Operator introducere, prelucrare și validare date - Școala Română de Afaceri Brăila

Limba(i) maternă(e) Română

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Engleză

Franceză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
C1	Utilizator experimentat C1	C1	Utilizator experimentat C1	C1	Utilizator experimentat C1	C1	Utilizator experimentat C1	C1	Utilizator experimentat C1
A2	Utilizator elementar A2	B1	Utilizator independent B1	A2	Utilizator elementar A2	A2	Utilizator elementar A2	A2	Utilizator elementar A2

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

Competențe și abilități sociale Cooperare, lucru în echipă, adaptare în medii multiculturale
 Competențe și aptitudini organizatorice Spirit organizatoric, abilități manageriale (echipă mică de 4-6 persoane)

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului Utilizare PC: Microsoft Office 2003, 2007, 2010 (Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher)
 Utilizare program GIS: ArcView (nivel începător)

<p>Informații suplimentare</p> <p>Conferințe / seminarii</p> <p>Publicații</p>	<p>Septembrie 2024 – conferința "Philanthropy for stronger democracy", organizată de PHILEA, Jurmala, Letonia</p> <p>Aprilie 2024 – Vizită de studiu, măsurarea și comunicarea impactului în Norvegia, organizată în cadrul Active Citizens Fund, Oslo, Norvegia</p> <p>Octombrie 2019 - conferința internațională "Civic Spaces" organizată de Environmental Partnership Association, Varna, Bulgaria</p> <p>Octombrie 2017 - eveniment încheierea programului Gender Equality and Work Life Balance al Granturilor SEE și Norvegiene 2009-2014, Bruxelles</p> <p>Februarie 2015 – workshop de comunicare organizat de Oficiul Mecanismului Financiar pentru toate programele de finanțare pentru ONGuri din cadrul granturilor SEE 2009-2014, Atena</p> <p>Aprilie 2014 – vizită de studiu Fundația OSI Bulgaria – administrator al Fondului ONG Bulgaria schimb de experiență privind managementul de program Fond ONG;</p> <p>Iunie 2011: vizită de studiu "Practici în cadrul politicilor de formare continuă în contextul învățării pe tot parcursul vieții", Bilbao, Spania</p> <p>Septembrie 2010 – Congresul Anual EGEA "Our Choices, Our Environment", Poiana Zânelor, România</p> <p>septembrie – octombrie 2009 – Congresul Anual EGEA „The Future of Geography: Europe Under Construction”, Heeg, Olanda</p> <p>Septembrie 2008 – Congresul Anual EGEA „Russia and the EU contact zones: improving the relations”, Pushkinskie Gory, Rusia</p> <p>Septembrie 2007 - Congresul Anual EGEA "Europe in Transition - development policies facing current issues", Ustron, Polonia</p> <p>Mai 2007 – Syros Youth Congress: "European Initiatives & Local Development", Syros, Grecia</p> <p>Co-autor:</p> <p>2006 - "Ghidul statelor membre ale Organizației Internaționale a Francofoniei", din cadrul proiectului "Cunoaștere prin Cultură" inițiat de Muzeul Național de Istorie al României - coordonator de proiect: Gabriela Ielenicz.</p>
---	--