CRISTINA IONELA GRIGORE

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

• Perioada	**Iunie 2026**
· Numele şi adresa angajatorului	**Institutul Cultural Român** www.icr.ro
· Funcţia sau postul ocupat	Evaluator proiecte programul Cantemir
• Perioada	**Decembrie 2025** **Mai – Iunie 2025** **Aprilie - Mai 2023** **Ianuarie – Februarie 2023** **Octombrie – Noiembrie 2022** **Octombrie 2021** **Iulie 2021** **Octombrie 2020** **Iulie 2017**
· Numele şi adresa angajatorului	**Administrația Fondului Cultural Național** www.afcn.ro
· Funcţia sau postul ocupat	**Evaluator proiecte**
• Perioada	Iulie 2021 - prezent
Numele şi adresa angajatorului	**Fundația Roma Education Fund Romania** www.romaeducationfund.ro
Funcţia sau postul ocupat	Coordonator servicii consiliere, in cadrul proiectului „Azi invat, maine muncesc”, cod My SMIS 2014: 148454
• Principalele activităţi si responsabilităţi	• Intervenţii cu caracter suportiv în situaţii de criză consilierilor/elevilor/tinerilor care se confruntă cu dificultăţi specifice mediului şcolar: dificultăţi de învăţare, dificultăţi de adaptare şcolară, absenteeism, bulling, segregare socială etc.; • Coordonarea testarilor din cadrul unei baterii de teste in vederea trasarii unor recomadari generale in vederea orientarii in cariera de catre consilieri scolari; • Recomandarea şi încurajarea consilierilor in munca lor cu tinerii pentru a solicita şi accepta asistenţă specializată în cazul în care se confruntă cu probleme de sănătate fizică şi/sau psihică; • Selectarea şi aplicarea principiilor, metodelor şi tehnicilor de consiliere educaţională;
• Perioada	**Ianuarie – August 2023**

· Numele şi adresa angajatorului	**Centrul Cultural de Proiecte Timișoara – Timișoara Capitală Culturală Europeană 2023**
· Funcţia sau postul ocupat	**Evaluator proiecte**
• Principalele activităţi si responsabilităţi	**Evaluarea proiectelor propuse spre finanțare în apelurilor** **Opening Timișoara Capitală Culturală Europeană 2023** **Grow** **Inside** **Impuls în comunitate**
• Perioada	**Aprilie 2021 – Ianuarie 2024**
• Numele şi adresa angajatorului	**Fundația Roma Education Fund Romania** www.romaeducationfund.ro
· Funcţia sau postul ocupat	**Manager de proiect – SHAPYR, finanțare Fundațiile Velux**
· Principalele activităţi si responsabilităţi	• Coordonarea implementării activităților privind implementarea proiectului în toate cele trei țări implicate în proiect – România, Slovacia, Ungaria • Întocmirea raportărilor către instituția finanțatoare • Menținerea legăturii cu toți partenerii implicați în derularea proiectului
• Perioada	**Aprilie 2020 – Aprilie 2021**
• Numele şi adresa angajatorului	**Fundația Roma Education Fund Romania** www.romaeducationfund.ro
· Funcţia sau postul ocupat	**Expert educațional** în cadrul proiectului Competență, inovare și profesionalism în educație, cod MySmis 105682
· Principalele activităţi si responsabilităţi	• Colectarea și centralizarea subvențiilor depuse de către beneficiari; • Asigurarea comunicării tuturor datelor referitoare la accesarea burselor și premiilor disponibile în cadrul proiectului • Monitorizarea implementării activității de acordarea și implementare a subvențiilor • Centralizarea și arhivarea în format fizic a documentelor primite din partea cadrelor didactice.
· Perioada	**August 2019 – Aprilie 2021**
• Numele şi adresa angajatorului	**Fundația Roma Education Fund Romania** www.romaeducationfund.ro
Funcţia sau postul ocupat	**Expert rețea de sprijin intercolegial** în cadrul proiectului Competență, inovare și profesionalism în educație, cod MySmis 105682
Principalele activităţi si responsabilităţi	• Realizarea demersurilor necesare pentru înființarea rețelei de sprijin intercolegial – online și offline • Colectarea nevoilor de sprijin ale cadrelor didactice și propuneri privind forma de comunicare agreată(platforma de comunicare online); • Facilitarea comunicării cadrelor didactice și ale experților în cadrul platformei de comunicare online; • Moderarea platformei de comunicare din cadrul rețelei de sprijin intercolegial online.
• Perioada	**Ianuarie 2016 – aprilie 2020**
• Numele şi adresa angajatorului	**Fundația Seeding Knowledge Foundation** www.seedingknowledge.foundation
• Funcţia sau postul ocupat	**Coordonator programe**

- Principalele activităţi si responsabilităţi
  - Dezvoltarea programelor fundației
  - Scrierea cererilor de finanțare
  - Coordonarea activităților de comunicare
  - Dezvoltarea parteneriatelor specifice – școli, instituții publice, companii
  - Dezvoltarea unor instrumente specifice de monitorizare a activităților derulate în cadrul fundației
  - Coordonarea experților care lucrează în proiecte
  - Organizarea unor evenimente specifice
- Perioada **Mai 2014 – Decembrie 2015**
- Numele şi adresa angajatorului **Fundația World Vision Romania *www.worldvision.ro***
- Funcţia sau postul ocupat **Specialist relații sociale / Responsabil grup tinta** în cadrul proiectului Made in Rural - Dezvoltare economică rurală prin revitalizarea tradiţiilor populare şi exploatarea potenţialului economic non-agricol
- Principalele activităţi si responsabilităţi
  - Menținerea legăturii cu beneficiarii proiectului;
  - Stabilirea parteneriatelor cu autoritățile publice locale;
  - Coordonarea facilitatorilor sociali;
  - Arhivarea documentelor în vederea înscrierii cursanţilor;
  - Redactarea rapoartelor de activitate
  - Livrarea sesiunilor de întocmire cereri finanțare
- Perioada **Mai 2013 – Aprilie 2014**
- Numele şi adresa angajatorului **Asociația Centrul Rromilor Amare Rromentza**

- Funcţia sau postul ocupat **Manager proiect în cadrul proiectelor**
  *Oportunități egale pentru o societate incluzivă, proiect cofinanţat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN – Investeşte în oameni! prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Bucureşti *Between us, children, proiect finanțat de UNICEF România
- Principalele activităţi si responsabilităţi
  - Coordonarea activitărților din proiect;
  - Gestionarea bugetului și corelarea cu cererea de finanțare;
  - Menținerea legăturii cu partenerii proiectului sau cu alți factori;
  - Dezvoltarea unor acțiuni de advocacy;
  - Scrierea cererilor de finanțare;
  - Întocmirea rapoartelor anulare sau intermediare;
  - Monitorizarea proiectului.
- Perioada **Octombrie – Decembrie 2012**
  Octombrie – Decembrie 2013
  Octombrie – Decembrie 2014
  Octombrie – Decembrie 2015
- Numele şi adresa angajatorului **Asociația Culturală Metropolis**
- Funcţia sau postul ocupat **Asistent Comunicare - Festivalul Internațional de Film pentru Copii și Familie KINOdiseea**
- Principalele activităţi si responsabilităţi
  - Promovarea proiectului în școli și instituții de învățământ;
  - Menținerea legăturii cu beneficiarii și reprezentanții instituțiilor de învățământ;
  - Suport în organizarea propriu zisă a evenimentului.
- Perioada **Mai 2011 – Februarie 2012**

• Numele şi adresa angajatorului	**SCENART** www.scenart.ro
• Funcţia sau postul ocupat	**Asistent coordonator training extern** (Sprijin pentru competenţe în artele spectacolului din România), proiect cofinanţat din FONDUL SOCIAL EUROPEAN – Investeşte în oameni! prin Programul Operaţional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013, Bucureşti
• Principalele activităţi si responsabilităţi	• Redactarea şi monitorizarea documentelor pentru rambursare sub supervizarea echipei de management: Raport tehnico-financiar, note de fundamentare, referate de necesitate, formulare de grup ţintă, rapoarte de activitate; • Suport în implementarea activităţilor de training şi a conferinţelor de presă; • Redactarea de materiale de promovare ca broşuri, rapoarte anuale, comunicate de presă, invitaţii evenimente, afişe, materiale informative, ştiri pentru site; • Centralizarea datelor privitoare la transport, cazare, deplasare; • Realizarea unor interviuri de feedback în rândul participanţilor la stagiile de formare; • Informarea echipelor locale şi a partenerilor transnaţionali, precum şi a formatorilor; • Arhivarea documentelor în vederea înscrierii cursanţilor – Cerere de înscriere la curs, Formular de grup ţintă, Declaraţie cu privire la prelucrarea datelor personale; • Stabilirea şi gestionarea relaţiei cu mass media și partenerii media.

EDUCAŢIE ŞI FORMARE

• Perioada	**Octombrie 2010 – Iulie 2012**
• Numele si tipul instituţiei de învăţământ	**Universitatea Bucureşti, Departamentul UNESCO Master Comunicare Interculturală**
• Domenii principale studiate/competenţe dobândite	Fundamentele studiilor europene în comunicare; Globalizare, guvernanţă globală şi drepturile omului; Managementul schimbării; Utilizarea mass-media, stiluri de viaţă şi subculturi.
Lucrarea de disertaţie	Interculturalitatea programelor cu finanţare europeană
• Perioada	**Octombrie 2006 – Iulie 2009**
• Numele si tipul instituţiei de învăţământ	**Universitatea Bucureşti, Facultatea de Ştiinţe Politice**
• Domenii principale studiate/competenţe dobândite	Comunicare – concepte fundamentale; Advocacy, Lobby, Relaţii Internaţionale, Politici publice, Policy cycle.
Lucrarea de licenţă	O perspectivă comparativă relațiile româno-sovietice și relațiile româno-ruse – Studiu comparativ

APTITUDINI ŞI COMPETENTE PERSONALE.

LIMBA MATERNĂ	**Română**
ALTE LIMBI	Engleză – Excelent; Franceză, Portugheză – Începător; Rusă – începător.
COMPETENŢE ŞI ABILITĂŢI SOCIALE ŞI ORGANIZATORICE	Abilitatea de a lucra în medii interculturale, adaptarea la situaţiile neprevăzute şi termene limită scurte, abilităţi de comunicare, spirit de iniţiativă, munca în echipă, abilităţi de negociere şi mediere, orientare către rezultate şi soluţii, spirit organizatoric.
COMPETENTE ŞI APTITUDINI TEHNICE	Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

TRAINING-URI	Managementul voluntarilor, Federaţia VOLUM, iunie 2012; Lobby şi advocacy, Federaţia VOLUM, iunie 2012; Educaţie pentru patrimoniu, educaţie în aer liber, Centrul de pregătire profesională în cultură, Bucureşti, 10-11 mai 2012 Modul Psihopedagogic, oferit de Facultatea de Psihologie şi Ştiinţe ale Educaţiei, Universitatea Bucureşti, 2009; Training comunicare, workshop-uri debate, networking, Salvaţi Copiii, Sulina, 1-15 septembrie 2008; Training comunicare, dezbatere, negociere, prin programul Youth in Action, proiectul DEMOCARTE, Certificat Youth Pass, Polonia, 27 Iulie - 12 August 2008.
INFORMAŢII SUPLIMENTARE	Permis de conducere categoria B