



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013



Curriculum vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume

ZAHARIA VASILICA VALENTINA

Naționalitate(-tăți)

Romana

Data nașterii

1961, iunie 17, localitatea Bolintin – Vale, județul Giurgiu

Sex

Feminin

Experiența profesională

Perioada

Octombrie 2004 – prezent

Funcția sau postul ocupat

Prodecan – Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate

Activități și responsabilități
principale

Activități didactice de predare și seminarizare la disciplinele:

- Management;
- Marketing;
- Piețe de capital;
- Managementul afacerilor;
- Managementul relațiilor publice;
- Elaborarea a cinci cărți și manuale în calitate de autor unic și două în calitate de coautor, în edituri consacrate, necesare pentru formarea și evaluarea studenților și masteranzilor.
- Elaborarea de programe analitice la disciplinele de predare.

Activități de cercetare:

- Participarea în calitate de membru al echipei de cercetare în patru granturi naționale câștigate prin competiție;
- Participarea în calitate de director în cadrul proiectului „Evaluarea potențialului de dezvoltare regională Vest cu privire specială asupra activității de turism”, contract cadru de prestări servicii în valoare de 80.000 ron.
- Participarea la organizarea sesiunilor de comunicări științifice ale studenților și ale cadrelor didactice.
- Participarea în calitate de membru la activitatea centrului de excelență din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”.

Activități științifice:

- Elaborarea a patru articole în reviste cotate ISI, citate în baze de date internaționale;
- Elaborarea a cinci articole cotate CNCSIS, categoria B+, în domeniul managementului.
- Participarea la conferințe naționale și internaționale în domeniul economic.

Activități administrative:

- Urmărirea, coordonarea și controlarea activității secretariatului facultății;
- Convocarea și pregătirea reuniunilor Consiliului facultății;
- Urmărirea executării hotărârilor Consiliului facultății de modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- Coordonarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor didactice și administrative din facultate și verificare întocmirii dosarelor pentru aceste posturi;
- Coordonarea activității de cercetare științifică a facultății;
- Monitorizarea întocmirii proceselor verbale la Consiliul facultății;



Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

- Coordonarea activităților legate de planurile de învățământ, ștate de funcții și programe analitice;
- Suplinirea decanului cu acordul acestuia în raporturile cu universitatea și cu alte instituții;
- Coordonarea activității de practică de specialitate a studenților;
- Realizarea legăturii cu catedrele în domeniile ce le au în competență;
- În vederea asigurării calității în învățământ urmărește prin participare modul cum se desfășoară cursurile și seminariile;
- Crearea unui mediu care încurajează implicarea întregului personal și dezvoltarea acestuia;
Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, Strada Splaiul Unirii, nr 176, sectorul 2, București.
www.ucdc.ro
Educație

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

2002-2004
Secretar științific - Facultatea de Finanțe, Bănci și Contabilitate
Activități didactice de predare și seminarizare la disciplinele:
- Management;
- Piețe de capital;
- Marketing;
- Elaborarea a două cărți și manuale în calitate de autor unic pentru formarea și evaluarea studenților și masteranzilor.
- Elaborarea de programe analitice la disciplinele de predare.
Activități științifice și de cercetare:
- Participarea în calitate de membru al echipei de cercetare în cadrul unui grant național câștigat prin competiție;
- Elaborarea a șase articole în reviste de specialitate.
- Participarea la sesiunile de comunicări științifice ale cadrelor didactice din Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”.
Activități administrative:
- Pregătirea reuniunilor Consiliului facultății și dezbaterile materialelor de pe ordinea de zi;
- Verificarea întocmirii proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății;
- Semnarea împreună cu decanul a procesele verbale ale ședințelor Consiliului facultății;
- Verificarea respectării hotărârilor cadrelor și ale Consiliului facultății;
- Primirea, verificarea și păstrarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- Stabilirea împreună cu decanul comisiei de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
- Coordonarea activității de acoperire cu programe analitice pentru disciplinele din planul de învățământ în conformitate cu instrucțiunile specifice;
- Coordonarea cercetării științifice a studenților (organizarea cercurilor științifice studentești și a sesiunilor de comunicări științifice a cadrelor didactice);
- Coordonarea cercetării științifice a cadrelor didactice;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, Strada Splaiul Unirii, nr 176, sectorul 2, București.
www.ucdc.ro

Perioada
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale

2001 – 2002
Decan
Activități didactice de predare și seminarizare la disciplinele:
- Tehnica operațiilor de turism;
- Tehnica serviciilor hoteliere și de administrație.



- Marketingul serviciilor.
- Elaborarea a două manuale în calitate de autor unic în edituri consacrate.

Activități științifice și de cercetare:

- Elaborarea unor articole în reviste de specialitate

Activități administrative:

- Coordonarea activității Biroului Consiliului facultății pentru aplicarea hotărârilor;
- Precizarea reuniunilor Consiliului facultății;
- Răspunderea de calitate a întregului proces de învățământ și cercetare din facultate;
- Reprezentarea facultății în relațiile cu alte facultăți;
- Coordonarea activității de cercetare științifică a facultății;
- Întocmirea, consultându-se cu prodecanul, secretarul științific și șefii de catedră, a ștatelor de funcțiuni și planurilor de învățământ;
- Propune Rectorului înmatriculările și exmatriculările studenților;
- Aprobarea transferul studenților de la o formă de învățământ la alta în cadrul facultății;
- Organizarea și supravegherea înscrierilor studenților;
- Propune Consiliului facultății modificarea planurilor de învățământ;
- Propune Consiliului facultății crearea de noi specializări și înaintarea dosarelor de acreditare / autorizare;
- Aprobarea suplirilor și recuperărilor cadrelor didactice în cazuri speciale;
- Analiza lunară a situația frecvenței la cursuri și seminarii și adoptarea măsurilor ce se impun, pe baza rapoartelor prezentate de șefii de catedră;
- Aprobarea privind eliberarea legitimațiilor și carnetelor de student;
- Coordonarea activităților de practică de specialitate a studenților;
- În vederea asigurării calității învățământului, urmărirea prin participare a modul cum se desfășoară cursurile și seminariile:

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Academia Română de Management, București, Facultatea de Management în Comerț și Turism
Educație

Perioada

1992 - 2000

Funcția sau postul ocupat

Profesor

Activități și responsabilități principale

- Susținerea activităților de predare – învățare pentru elevii de liceu
- Implementarea de noi metode pentru îmbunătățirea rezultatelor elevilor

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Grup Școlar Economic Viilor, Sos. Viilor, nr. 42, București.
Educație

Perioada

1990 - 1992

Funcția sau postul ocupat

Șef serviciu catering

Activități și responsabilități principale

- Întocmirea rețetelor și actualizarea prețurilor,
- Verificarea respectării procesului tehnologic;
- verificarea gramajelor;
- verificarea calității estetice a preparatelor;
- verificarea inocuității preparatelor culinare;
- îmbunătățirea sortimentală a produselor culinare și a produselor de patiserie;

Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de

Compania TAROM, București, Otopeni
Servicii.



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

activitate

Perioada	1985 - 1990
Funcția sau postul ocupat	Economist
Activități și responsabilități principale	<ul style="list-style-type: none"> - Stabilirea viziunea, politicile și obiectivele în concordanță cu scopul instituției; - Planificarea și gestionarea schimbărilor în organizații; - Participarea la proiecte de îmbunătățire, căutare de metode, soluții și servicii noi.
Numele și adresa angajatorului	Întreprinderea Comercială de Stat pentru Alimentație Publică Petroșani.
Tipul activității sau sectorul de activitate	Comerț

Educație și formare

Perioada	2008
Calificarea / diploma obținută	Profesor universitar
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Concurs
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

Perioada	Mai - 2005
Calificarea / diploma obținută	Diplomă
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației și Cercetării - CNCISIS

Perioada	2004
Calificarea / diploma obținută	Conferențiar universitar
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Concurs
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare	Ministerul Educației Cercetării și Tineretului

Perioada	2001
Calificarea / diploma obținută	Grad didactic I în învățământ
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite	Concurs



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Ministerul Educației și Cercetării

Perioada

Noiembrie – decembrie 2001

Calificarea / diploma obținută

Diplomă

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Curs de operator calculator

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Total School

Perioada

2000 - 2001

Calificarea / diploma obținută

Diplomă

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Curs - „Om și societate”, educație antreprenorială

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Casa Corpului Didactic - București

Perioada

Februarie 2000

Calificarea / diploma obținută

Adeverință

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Curs de formare – „Strategii didactice și metode moderne de învățare”

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Casa Corpului Didactic - București

Perioada

1995 - 2000

Calificarea / diploma obținută

Diplomă

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Doctor în economie – specialitatea „Managementul calității”

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Academia de Studii Economice, București, Facultatea de Comerț

Perioada

2000 - prezent

Calificarea / diploma obținută

Expert evaluator bunuri mobile

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Examen

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorului de
formare

Ministerului Justiției, Biroul Central de Expertize Tehnice Judiciare

Perioada

Iunie - 1995

Calificarea / diploma obținută

Certificat de absolvire



UNIUNEA EUROPEANĂ

MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRUFONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite
Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Curs de perfecționare

Examen

Ministerul Turismului – Institutul Național de Formare și Management pentru Turism

Perioada

25 – 30 august 1994

Calificarea / diploma obținută

Adeverință

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Curs de pregătire pentru definitivarea în învățământ .

Examen

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Academia de Studii Economice, București

Perioada

1981 - 1985

Calificarea / diploma obținută

Diplomă

Disciplinele principale studiate /
competențe profesionale
dobândite

Examen

Licențiat în economie

Numele și tipul instituției de
învățământ / furnizorul de
formare

Academia de Studii Economice, București, Facultatea de Comerț, Specializarea - Economia Serviciilor de Alimentație Publică și Turism.

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e)

Romana

Limba(i) străină(e)
cunoscută(e)

Autoevaluare

Nivel european (*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere Exprimare scrisa
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	

Limba engleza**Limba Franceza**

bine	bine	bine	bine	bine
bine	bine	bine	bine	bine

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

Competențe și abilități sociale

- Am excelente abilități de comunicare
- Datorita experienței acumulate în educație și ca formator, am dezvoltat excelente abilități interpersonale
- Capacitate de a lucra foarte bine atât în echipă cât și independent;
- Abilități de negociere

Competențe și aptitudini
organizatorice

- Excelent coordonator, aptitudine dezvoltată prin experiență managerială
- Cursurile în domeniul managementului și pregătirea managerială au avut un mare impact în ceea ce privește experiența ca manager



UNIUNEA EUROPEANĂ



MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI ȘI
EGALITĂȚII DE ȘANSE
AMPOSDRU



FONDUL SOCIAL EUROPEAN
POS DRU
2007-2013



INSTRUMENTE STRUCTURALE
2007-2013

- Excelent spirit organizatoric
- Calități de leadership
- Evaluator ARACIS , domeniul – Administrarea Afacerilor:
- Formator Ministerul Administrației și Internelor – Institutul Național al Administrației;
- Formator FORMENERG SA.
- Evaluator Ministerul Comerțului – CEPECOM
- Evaluator Ministerul Turismului – Institutul Național de Formare și Management pentru Turism

Competențe și aptitudini tehnice

Competențe și aptitudini de utilizare a
calculatorului

Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc)

Alte competențe și aptitudini

- Capacitate rapidă de a învăța
- Etica puternică a muncii & integritate personală

Permis(e) de conducere

Categoria B(din 1995)

Informații suplimentare

- În 24 ani, pentru toate cursurile pe care le-am predat am scris manuale și cursuri, programe analitice și alte materiale ajutătoare în procesul de învățământ