



Curriculum Vitae Europass

Informații personale

Nume / Prenume **Dinu Ana-Maria**

E-mail [\[redacted\]@dc.ro](mailto: [redacted]@dc.ro) , [\[redacted\]@ \[redacted\]](mailto: [redacted]@ [redacted])

Data nașterii [redacted]

Număr telefon [redacted]

Experiența profesională

Perioada	Mai 2025 – Iulie 2026
Funcția sau postul ocupat	<i>Evaluator Apel „Sprijinirea investițiilor în noi capacități de producere a energiei electrice produse din surse regenerabile pentru autoconsum”</i>
Activități și responsabilități principale	Evaluare proiecte
Numele angajatorului	Ministerul Energiei prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior a Cercetării Dezvoltării și Inovării - UEFISCDI
Perioada	Decembrie 2024 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<i>Trainer</i>
Activități și responsabilități principale	Modul Legislație în turism
Numele angajatorului	S.C. Karpaten Turism SRL
Perioada	15.03.2022 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<i>Director de program de masterat Managementul Afacerilor Internaționale, Facultatea de Business</i>
Activități și responsabilități principale	- Realizează managementul și conducerea operativă a programului de masterat
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Business
Perioada	2022 – 2023
Funcția sau postul ocupat	Coordonator proiect <i>“Stagii de practică – calea spre un viitor mai bun”</i> (cod proiect 133154)
Activități și responsabilități principale	Responsabilități administrative și manageriale

Perioada	03.10.2022 – 01.10.2024
Funcția sau postul ocupat	<i>Director de departament Economie și Afaceri Internaționale, Facultatea de Administrarea Afacerilor Internaționale</i>
Activități și responsabilități principale	- Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, - Răspunde de respectarea obligațiilor ce revin departamentului privitoare la planurile de învățământ și la programele analitice ale disciplinelor, - Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare, - Stabilește modul în care se efectuează orele didactice din posturile vacante.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Administrarea Afacerilor Internaționale
Perioada	01.10.2020 – 01.10.2022
Funcția sau postul ocupat	<i>Prodecan al Facultății de Economie și Administrarea Afacerilor, Departamentul Economie și Afaceri Internaționale</i>
Activități și responsabilități principale	- Urmărește, coordonează și controlează activitatea secretariatului facultății; - Urmărește executarea hotărârilor Consiliului facultății și informează Consiliul facultății de modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate; - Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și administrative din facultate și verifică întocmirea dosarelor pentru aceste posturi; - Coordonează activitățile legate de planurile de învățământ, state de funcții și fișe și calendare ale disciplinei; - Suplinește decanul cu acordul acestuia în raporturile cu universitatea și cu alte instituții; - Realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le are în competență.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor
Perioada	01.10.2018 – 01.02. 2020
Funcția sau postul ocupat	<i>Prodecan al Facultății de Administrarea Afacerilor Internaționale</i>
Activități și responsabilități principale	- Urmărește, coordonează și controlează activitatea secretariatului facultății; - Urmărește executarea hotărârilor Consiliului facultății și informează Consiliul facultății de modul de îndeplinire a hotărârilor adoptate; - Coordonează organizarea concursurilor de ocupare a posturilor didactice și administrative din facultate și verifică întocmirea dosarelor pentru aceste posturi; - Coordonează activitățile legate de planurile de învățământ, state de funcții și fișe și calendare ale disciplinei; - Suplinește decanul cu acordul acestuia în raporturile cu universitatea și cu alte instituții; - Realizează legătura cu departamentele în domeniile ce le are în competență.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Administrarea Afacerilor Internaționale

Perioada	23.11.2015 – 30.09.2017
Funcția sau postul ocupat	<i>Cancelar al Facultății de Relații Economice Internaționale</i>
Activități și responsabilități principale	- Convocarea ședințelor Consiliului Facultății și comunică ordinea de zi membrilor acestuia; - Pregătirea ședințelor Consiliului Facultății; - Întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului Facultății și hotărârilor acestuia; - Verificarea respectării regulamentelor și hotărârilor Consiliului Facultății și ale Biroului facultății; - Coordonarea organizării concursurilor de ocupare a posturilor didactice; - Îndeplinirea oricăror alte atribuții stabilite de Decanul facultății și de Consiliul facultății.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Relații Economice Internaționale
Perioada	23.02.2015 – prezent
Funcția sau postul ocupat	<i>Lector universitar doctor</i>
Activități și responsabilități principale	- Pregătirea cursurilor și seminariilor la disciplinele Tehnica operațiunilor de comerț exterior, Comerț internațional cu servicii, Tranzacții internaționale cu mărfuri, Comerț internațional și politici comerciale, Management strategic; - Publicarea de manuale și cursuri în domeniul Tranzacțiilor internaționale cu mărfuri, Comerțului internațional cu servicii, a Managementului riscului în afacerile internaționale, Tehnica operațiunilor de comerț exterior; - Participarea la conferințe interne și internaționale și publicarea de articole în jurnale de profil din țară și din străinătate; - Participare la activități științifice (conferințe naționale și internaționale, mese rotunde, cercuri științifice, etc.); - Coordonarea studenților în vederea realizării lucrărilor pentru sesiunile de comunicări științifice; - Coordonarea studenților în vederea realizării lucrărilor de licență și disertație.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Relații Economice Internaționale
Perioada	01.10.2012 – 22.02.2015
Funcția sau postul ocupat	<i>Asistent universitar doctorand</i>
Activități și responsabilități principale	- Pregătirea seminariilor la disciplinele Comerț internațional cu servicii, Tranzacții internaționale; - Cercetare științifică și publicarea de articole în jurnale naționale și internaționale; - Participare la activități științifice (conferințe naționale și internaționale, mese rotunde, cercuri științifice, etc.); - Coordonarea studenților în vederea realizării lucrărilor pentru sesiunile de comunicări științifice.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Relații Economice Internaționale

Perioada	01.10.2009 – 30.09.2012
Funcția sau postul ocupat	<i>Preparator universitar</i>
Activități și responsabilități principale	- Pregătirea seminariilor la disciplinele Comerț internațional cu servicii, Tranzacții internaționale; - Participare la activități științifice (conferințe naționale și internaționale, mese rotunde, cercuri științifice, etc.); - Cercetare științifică și publicarea de articole în jurnale naționale și internaționale; - Coordonarea studenților în vederea realizării lucrărilor pentru sesiunile de comunicări științifice.
Numele angajatorului	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București, Facultatea de Relații Economice Internaționale

Educație

Perioada	2015-2019
Calificarea	Facultatea de Științe Juridice și Administrative – <i>Specializarea Drept</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București
Perioada	2010 -2013
Calificarea	Doctorat – <i>Domeniul Management</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Valahia din Târgoviște
Perioada	2010-2012
Calificarea	Program de Masterat – <i>Dreptul Afacerilor</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București
Perioada	2008-2010
Calificarea	Program de Masterat – <i>Managementul Afacerilor Internaționale</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București
Perioada	2004-2008
Calificarea	Facultatea de Relații Economice Internaționale – <i>Specializarea Relații Economice Internaționale</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București

Formare

Perioada	25.09.2023-20.10.2023
Calificarea	<i>Curs Formator</i>
Numele instituției de învățământ	Formereng
Perioada	03.07.2023-16.08.2023
Calificarea	<i>Curs Auditor intern în sectorul public</i>
Numele instituției de învățământ	Formereng



Perioada	2019
Calificarea	<i>Atestat și Pasaport Limba Engleză nivel C1</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea București – Centrul de Limbi Străine
Perioada	2018
Calificarea	Certificat de absolvire – Cursul „Promovarea unei politici anti-mită prin implementarea unui sistem de management în conformitate cu SR ISO 37001:2017”
Numele instituției de învățământ	ASRO Organismul Național de Standardizare
Perioada	2016
Calificarea	<i>Atestat Limba Engleză nivel C1</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea București – Centrul de Limbi Străine
Perioada	2015
Calificarea	<i>Certificat de absolvire – Manager Proiect</i>
Numele instituției de învățământ	CEDES – Cercetare-Dezvoltare, București
Perioada	2015
Calificarea	<i>Certificat de participare la Activitatea de formare a evaluatorilor externi și interni</i>
Numele instituției de învățământ	Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, București
Perioada	2014
Calificarea	<i>Certificat de participare la Programul de instruire și formare a competențelor în procesul și tehnologia Învățământului cu Frecvență Redusă</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București
Perioada	2013
Calificarea	<i>Certificat Absolvire Program formare și conștientizare în asigurarea calității în Învățământul la Distanță – ID</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Spiru Haret
Perioada	2011
Calificarea	Curs – <i>Dreptul Uniunii Europene</i>
Numele instituției de învățământ	Academia de Studii Economice București
Perioada	2010
Calificarea	<i>Atestat Limba Engleză Erasmus</i>
Numele instituției de învățământ	Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” București
Perioada	2010
Calificarea	<i>Certificat de absolvire – Curs Psihopedagogie Nivel II</i>
Numele instituției de învățământ	Academia de Studii Economice București

Perioada
Calificarea
Numele instituției de învățământ

2009
Certificat de absolvire – Curs Psihopedagogie Nivel I
Academia de Studii Economice București

Proiecte

Perioada
Titlul proiectului
Rol
Responsabilități
Numele instituției de învățământ

01.10.2025-30.09.2026
Leadership responsabil și guvernanță corporativă în era digitalizării: modele etice și soluții de transformare organizațională
Coordonator științific, coautor și expert în managementul riscurilor, guvernanță aplicată și managementul proiectelor
Responsabil direct de coordonarea dimensiunii aplicative a proiectului, de managementul riscurilor asociate cercetării, de dezvoltarea instrumentelor de analiză și de integrarea rezultatelor obținute în practica managerială și educațională a universității
Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

Perioada
Titlul proiectului
Rol
Responsabilități
Numele instituției de învățământ

01.10.2023-30.09.2025
Reforma guvernanței corporative în sectorul public românesc. Analiză doctrinară, legislativă și aplicativă asupra OUG nr. 109/2011
Coordonator științific, coautor și expert în guvernanță instituțională
Managementul activităților aplicative ale cercetării, dezvoltarea instrumentelor practice de analiză și evaluare instituțională, precum și structurarea conținutului aplicativ din cadrul ghidului.
Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”

Limba maternă

Română

Limbi străine cunoscute

Engleză
Franceză
Spaniolă

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă
C1	C1	C1	C1	C1
B1	B1	B1	B1	B1
A1	A1	A1	A1	A1

Competențe și aptitudini organizatorice

- Bun organizator, cu deprinderi de a planifica, coordona, evalua, desfășura și conduce activitatea altor persoane sau structuri organizatorice;
- Capacitatea de a promova lucrul în echipă și principalitatea în relațiile interpersonale;
- Spirit de inițiativă și observație, capacitate de analiză și sinteză.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

- Utilizare Microsoft Office (Word, Power Point, Excel);
- Utilizarea Internetului, a Motoarelor de Căutare, Rețelelor Sociale și a altor resurse web;
- Cunoștințe de bază pentru aplicații grafice;
- Cunoștințe ale sistemelor de operare: Windows, Android, IOS.

Alte competențe și aptitudini

- Calitatea memoriei, flexibilitatea gândirii, putere de concentrare și de distribuție a atenției;
- Fluență și stil în redactarea unor materiale scrise, care să redea informații necesare suficiente în funcție de destinatar;
- O bună capacitate de integrare în medii culturale diferite;
- Abilități foarte bune de comunicare;
- Capacitate de ascultare și exprimare liberă;
- Aptitudini de predare în domeniul relațiilor economice internaționale.

Permis de conducere

2007 – categoria B

Data: 22.09.2026

