



## Curriculum vitae Europass

### Informații personale

Nume / Prenume	<b>Holt Alina Georgiana</b>
Adresă(e)	
Telefon(oane)	0765178133
E-mail(uri)	alinaholt@yahoo.com
Naționalitate(-tăți)	Română
Data nașterii	03.05.1986

### Experiența profesională

#### 2008 - 2011

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Calea Eroilor, nr. 30, Tg – Jiu  
Facultatea de Științe Economice

Învățământ și cercetare

Preparator universitar titular

Activități: predare (seminarizare), activități aplicative în domeniul finanțelor publice, finanțelor instituțiilor publice, econometriei, coordonare practică de specialitate a studenților în cadrul instituțiilor publice și agenților economici, activități de examinare în calitate de asistent, îndrumare studenți, cercetare fundamentală și aplicată în domeniul științelor economice și sociale, participare la activitățile extra didactice (acțiuni de promovare a ofertei educaționale, membru în comisiile de admitere, întocmire orare, întocmire regulamente).

Responsabilități: elaborare suport de seminar și fișa disciplinelor predate, îndrumare studenți în alegerea rutei profesionale, activități specifice coordonatorului și tutorelui de specializare (încheierea contractelor de studii, gestionare programe analitice și fișe ale disciplinelor), întocmire fișe pentru alegerea disciplinelor opționale de către studenți, membru în cadrul colectivelor de elaborare al dosarelor în vederea acreditării/reacreditării/înființării programelor de studii universitare de licență.

### **2011 –19 februarie 2018**

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Calea Eroilor, nr. 30, Tg – Jiu  
Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică  
Învățământ și cercetare

Asistent universitar titular

Activități: predare (seminarizare), activități aplicative în domeniul finanțelor publice, tehnicilor de elaborare a proiectelor, simulărilor și proiectelor de management, econometriei, coordonare practică de specialitate a studenților în cadrul instituțiilor publice și agenților economici, îndrumare studenți, cercetare fundamentală și aplicată în domeniul științelor economice și sociale.

Responsabilități: elaborare suport de seminar și fișa disciplinelor predate, îndrumare studenți în alegerea rutei profesionale, activități specifice coordonatorului și tutorelui de specializare (încheierea contractelor de studii, gestionare programe analitice și fișe ale disciplinelor), întocmire fișe pentru alegerea disciplinelor opționale de către studenți, membru în cadrul colectivelor de elaborare al dosarelor în vederea acreditării/reacreditării/înființării programelor de studii universitare de licență,

### **19 februarie 2018– prezent**

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Calea Eroilor, nr. 30, Tg – Jiu  
Facultatea de Științe ale Educației, Drept și Administrație Publică  
Învățământ și cercetare

Lector universitar titular

Activități: predare (seminarizare), activități aplicative în domeniul finanțelor publice, politicilor publice tehnicilor de elaborare a proiectelor, simulărilor și proiectelor de management, econometriei, managementul clasei, managementul calității în educație și management educațional, coordonare practică de specialitate a studenților în cadrul instituțiilor publice și agenților economici, îndrumare studenți, cercetare fundamentală și aplicată în domeniul științelor economice și sociale.

Responsabilități: elaborare suport de curs și seminar și fișa disciplinelor predate, îndrumare studenți în alegerea rutei profesionale, activități specifice coordonatorului și tutorelui de specializare (încheierea contractelor de studii, gestionare programe analitice și fișe ale disciplinelor), întocmire fișe pentru alegerea disciplinelor opționale de către studenți, membru în cadrul colectivelor de elaborare al dosarelor în vederea acreditării/reacreditării/înființării programelor de studii universitare de licență,

### **01.07.2012 – 28.02.2014**

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Calea Eroilor, nr. 30, Tg – Jiu  
Proiect POSDRU ID 62517, "Formarea continuă a profesorilor de Chimie în societatea cunoașterii"

Asistent proiect

Activități: organizarea activităților de secretariat ale proiectului, pregătirea ședințelor desfășurate pe parcursul derulării proiectului și întocmirea minutelor de ședință, redactarea și gestionarea corespondenței în cadrul proiectului, acordarea sprijinului administrativ și logistic managerului de proiect în implementarea activităților proiectului;

Responsabilități: Verificarea corelării activităților înscrise în rapoartele de activitate cu sarcinile fiecărui membru al proiectului, întocmirea foilor colective de prezență și transmiterea lor departamentului de specialitate, asigurarea dialogului cu echipa proiectului și cu persoanele terțe implicate în desfășurarea proiectului, punerea la dispoziția echipei de implementare a necesarului de documente pentru verificarea documentelor justificative, conceperea ordinei de zi a ședințelor, convocarea echipei de implementare pentru participarea la ședințele de lucru, întocmirea rapoartelor tehnico – financiare aferente Cererilor de Rambursare, întocmirea referatelor pentru achiziții de bunuri și servicii.

**2017-iunie 2021**

Secretar Executiv al Biroului Executiv din cadrul Organizației Sindicale "Universitas"

Activități: soluționarea problemelor organizatorice, întocmirea convocatoarelor de ședință și a proceselor verbale ale ședințelor, evidența documentelor și urmărirea punerii în aplicare a hotărârilor Biroului Executiv.

15.03.2018-04.05.2021

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Târgu Jiu, Calea Eroilor, nr. 30, Tg – Jiu

Proiect POCU ID 105243, F.A.S.T.E.R - SV Oltenia - F(ormare) A(ntreprenoriala) pentru ST(art-up-uri) in E(conomia) R(egiunii) SV Oltenia

Asistent proiect

Activități: organizarea activităților de secretariat ale proiectului, pregătirea ședințelor desfășurate pe parcursul derulării proiectului și întocmirea minutelor de ședință, redactarea și gestionarea corespondenței în cadrul proiectului, acordarea sprijinului administrativ și logistic managerului de proiect în implementarea activităților proiectului;

Responsabilități: Verificarea corelării activităților înscrise în rapoartele de activitate cu sarcinile fiecărui membru al proiectului, întocmirea foilor colective de prezență și transmiterea lor departamentului de specialitate, asigurarea dialogului cu echipa proiectului și cu persoanele terțe implicate în desfășurarea proiectului, punerea la dispoziția echipei de implementare a necesarului de documente pentru verificarea documentelor justificative, conceperea ordinei de zi a ședințelor, convocarea echipei de implementare pentru participarea la ședințele de lucru, întocmirea rapoartelor tehnico – financiare aferente Cererilor de Rambursare, întocmirea referatelor pentru achiziții de bunuri și servicii.

**Iunie 2021-septembrie 2021**

Director interimar Departamentul de Științe Politice și Management Public

Asigurarea managementului și conducerii operative a departamentului; întocmirea planurilor de învățământ, statului de funcții, managementul cercetării și al calității, selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament.

**1 octombrie 2021 – 19 decembrie 2023**

Director Departamentul de Științe Juridice și Administrative

Asigurarea managementului și conducerii operative a departamentului; întocmirea planurilor de învățământ, statului de funcții, managementul cercetării și al calității, selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului din departament.

**04.02.2025-prezent**

Asistent proiect –Cod SMIS/Titlu proiect: 327755/ UNIVERSITATEA PENTRU TOȚI

Activități: organizarea activităților de secretariat ale proiectului, pregătirea ședințelor desfășurate pe parcursul derulării proiectului și întocmirea minutelor de ședință, redactarea și gestionarea corespondenței în cadrul proiectului, acordarea sprijinului administrativ și logistic managerului de proiect în implementarea activităților proiectului;

**Educație și formare****Martie 2014**

Facultatea de Economie și de Administrare a Afacerilor, Universitatea de Vest, Timișoara

Doctor, Domeniul Finanțe

Studii doctorale

**Noiembrie 2011**

Universitatea „Constantin Brâncuși” din Târgu Jiu

Programul de inițiere/perfecționare/specializare pentru ocupația „Manager proiect”, Cod COR 241919

Certificat de absolvire

**2007-2011**

Facultatea de Științe Juridice și Litere

Universitatea "Constantin Brâncuși" din Tg-Jiu

Specializarea Drept

Diplomă de licență

Studii superioare de lungă durată

**2007 – 2009**

Facultatea de Științe Economice și Gestiunea Afacerilor, Universitatea "Constantin

Brâncuși" din Tg-Jiu

Specializarea Bănci și Asigurări

Diplomă de masterat

Studii aprofundate

**2004 - 2007**

Facultatea de Științe Economice, Universitatea "Constantin Brâncuși" din Tg-Jiu

Licențiat în economie

Specializarea Finanțe și Bănci

Studii superioare de lungă durată

**2000 - 2004**

Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” din Tg Jiu

Specializarea Științele naturii

Diplomă de bacalaureat

Studii liceale

### Aptitudini și competențe personale

Limba maternă Română

Limbi străine cunoscute

Nivel european (*)	Înțelegere				Vorbire				Scriere	
	Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral		Exprimare scrisă	
Engleză	B 2	Utilizator independent	B 2	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent
Spaniolă	B 2	Utilizator independent	B 1	Utilizator independent	A 2	Utilizator independent	A 2	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar
Franceză	A 2	Utilizator elementar	A 2	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar	A 1	Utilizator elementar

(\*) Nivelul cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine

Aptitudini și competențe sociale

- Abilități de comunicare, creativitate, dinamism, eficiență, muncă în echipă.

Aptitudini și competențe organizatorice

- Capacitatea de sinteză, abilități de leadership, abilități decizionale.

Abilități și competențe tehnice

- Utilizarea programelor Word, PowerPoint, Excel, Access, Internet, SPSS, Eviews.

Alte competențe și aptitudini

- cursul de formare continuă: "Manager proiect"

- activitate de cercetare concretizată în publicarea de articole de specialitate și o carte, participări la conferințe naționale și internaționale.

Permis(e) de conducere

- Categoria B