



CURRICULUM VITAE

INFORMAȚII PERSONALE

Mirela PLOSCARU

☎ 0269432990 interior 1229

Locul de muncă actual / Domeniul ocupațional

*Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu /
Ofițer specialist (control intern managerial) în Biroul Stat Major*

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

Perioada
Funcția sau postul ocupat

01.08.2022 – prezent

Ofițer specialist (control intern managerial) în Biroul Stat Major

- coordonarea procesului de elaborare a procedurilor pentru activitățile desfășurate în cadrul unității, centralizarea acestora și întocmirea Registrului de proceduri;

- elaborarea raportărilor și informărilor/ situațiilor centralizatoare prevăzute de legislația în domeniu și înaintarea acestora către eșalonul superior;

Principalele activități și
responsabilități

- centralizarea riscurilor semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor unității și elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative identificate la nivelul unității;

- elaborarea, actualizarea și supunerea anuală avizării Comisiei de monitorizare și aprobării comandantului a Registrului de riscuri al academiei și întocmirea Raportului anual privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor;

- organizarea ședințelor comisiei de monitorizarea a unității;

Numele și adresa
angajatorului

*Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu,
str. Revoluției nr. 3-5 Sibiu, SB 550170, Romania, e-mail: office@armyacademy.ro,
Web: www.armyacademy.ro*

Perioada
Funcția sau postul ocupat

15.04.2021-31.07.2022

Instructor Principal Catedra Asigurare Date Artilerie și Rachete

- activitate didactică în cadrul cursurilor, seminariilor și laboratoarelor la disciplinele specifice catedrei Asigurare Date;

Principalele activități și
responsabilități

- participarea la exerciții cu trageri de luptă în poligoanele din țară;

- activitate de evaluare curentă și finală;

- elaborarea de cursuri, lecții, programe analitice, prezentări.

Numele și adresa
angajatorului

*Centrul de Perfecționare Artilerie Terestră și Artilerie Antiaeriană
„Ioan Vodă”, str. Avrig, nr.2-4, Sibiu.*

Perioada
Funcția sau postul ocupat

15.12.2019-15.04.2021

Ofițer cu Informarea și Relațiile Publice

Principalele activități și
responsabilități

- planificarea, organizarea, desfășurarea și coordonarea activității de informare și relații publice în cadrul centrului;



CURRICULUM VITAE

Numele și adresa angajatorului	<i>-organizarea și desfășurarea pregătirii/instruirii în domeniul informării și relațiilor publice pentru personalul unității; - monitorizarea mass-mediei interne. Centrul de Perfecționare Artilerie Terestră și Artilerie Antiaeriană „Ioan Vodă”, str. Avrig, nr.2-4, Sibiu.</i>
Perioada	<i>01.10.2016-15.12.2019</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Șef birou Operații</i>
Principalele activități și responsabilități	<i>- elaborarea documentelor specifice biroului Operații; - participarea la diferite exerciții naționale; - pregătirea specifică a personalului din subordine;</i>
Numele și adresa angajatorului	<i>Centrul 110 Comunicații și Informatică Mamaia-Sat, Constanța.</i>
Perioada	<i>31.07.2014-01.10.2016</i>
Funcția sau postul ocupat	<i>Comandant Plutonul 2 Asigurare Date</i>
Principalele activități și responsabilități	<i>- elaborarea documentelor specifice comandantului de pluton; - participarea la diferite exerciții naționale; - managementul personalului din subordine; - pregătirea militară generală și de specialitate a personalului din subordine;</i>
Numele și adresa angajatorului	<i>Batalionul 285 Artilerie „Vlaicu Vodă” Str. Industria Sîrmei, Brăila.</i>
EDUCAȚIE ȘI FORMARE	
Perioada	<i>2011 – 2014</i>
Numele calificării / diplomei primite	<i>Licențiat în științe militare și informații, arma artilerie și rachete Diplomă de licență sr. LA nr. 0078342</i>
Competențele profesionale dobândite	<i>- cunoștințe de bază necesare în exercitarea atribuțiilor funcționale și tehnice pentru soluționarea de probleme specifice; - fundamente pedagogice necesare organizării și conducerii eficiente a ședințelor de instruire individuală și colectivă a militarilor; - îndeplinirea responsabilă a sarcinilor profesionale, cu respectarea valorilor și eticii profesiei de ofițer, pe baza principiilor, normelor și a valorilor regulamentelor militare.</i>
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu</i>
Perioada	<i>2014</i>
Numele calificării / diplomei primite	<i>Departamentul pentru pregătirea personalului didactic nivelul I Certificat de absolvire sr. X nr. 0026016</i>
Competențele profesionale dobândite	<i>- analiza teoriilor, concepțiilor și principiilor care stau la baza unei pedagogii și a unei educații moderne; - motivarea studenților pentru o învățare eficientă, eficace și productivă; - organizarea și monitorizarea activităților de formare; - aplicaerea unei tehnologii didactice relevante; - elaborarea și adaptarea conținuturilor predate la nevoile de formare; - evaluarea competențele studenților.</i>



CURRICULUM VITAE

Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Departamentul de Management Militar și Pregătire a Personalului Didactic/ Universitatea București</i>				
Perioada	2014 – 2016				
Numele calificării / diplomei primite	<i>Master Managementul capabilităților organizaționale Diplomă de master sr. MA nr. 0053143</i>				
Competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - implementarea în organizații, a teoriilor și metodelor manageriale moderne și a tehnologiilor inovatoare; - aplicarea strategiilor manageriale în structuri organizaționale multinaționale; - identificarea, caracterizarea și implementarea modelelor de management al capabilităților organizaționale, pentru îndeplinirea de misiuni specifice. 				
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Academia Forțelor Terestre „Nicolae Bălcescu” din Sibiu</i>				
Perioada	2015				
Numele calificării / diplomei primite	<i>Curs de informare și relații publice</i>				
Competențele profesionale dobândite	<ul style="list-style-type: none"> - definirea principalelor concepte specifice și utilizarea lor în situații profesionale multiple; - aplicarea tehnicilor de comunicare în context organizaționale; - dezvoltarea competențelor și cunoștințelor de legislație în domeniul informării și a relațiilor publice în m.ap.n. 				
Numele și tipul instituției de învățământ	<i>Direcția Informare și Relații Publice/ M.Ap.N.</i>				
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE					
Limbi străine cunoscute	<i>Limba Engleză</i>				
Autoevaluare	Înțelegere		Vorbire		Scriere
Nivel european (*)	Ascultare		Conversație		Exprimare scrisă
sau STANAG 6001	B 2	Utilizator independent	B2	Utilizator independent	B2
					Utilizator independent
	(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine				
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE SOCIALE	<p>- Munca în echipă – Comunicare eficientă, rezolvarea conflictelor, empatică, competențe dezvoltate în cadrul activităților din diverse colective în domenii diferite: stat major, relații publice, activități sportive, culturale etc. De asemenea, în cadrul funcțiilor ocupate am conlucrat cu diferite categorii de personal, atât profesionale cât și de vârste, fiind implicată în diverse activități interne cât și în relații cu alte instituții.</p> <p>- Aptitudini – bună colaboratoare, responsabilă, atitudine pozitivă, problem-solving, auto-motivare, managementul timpului.</p>				
APTITUDINI ȘI COMPETENȚE ORGANIZATORICE	<p><i>Leadership, spirit organizatoric, experiență bună a managementului de proiect sau al echipei – aptitudini formate în cadrul programelor de studii urmate și dezvoltate în timp în cadrul funcțiilor ocupate în M.Ap.N.</i></p>				



CURRICULUM VITAE

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE INFORMATICE	<i>Navigare Internet / Social Media / Microsoft Office / Utilizare bună a programelor de comunicare (mail/ messenger skype).</i>
ALTE APTITUDINI ȘI COMPETENȚE	<i>Utilizarea tehnicii si aparaturii din domeniul forțelor terestre specifice specializării artilerie și rachete.</i>