

Universitatea din Oradea

Nr. 19087/23.11.2015

FORMULAR DE CANDIDATURĂ

pentru funcțiile de conducere din structura Universității din Oradea

(director de departament, membru în Consiliul facultății)

mandatul 2015 - 2019

Subsemnatul:

Numele și prenumele DINIS DELIA MARINA

Gradul didactic STUDENT

Titular la Departamentul ȘTIINȚE POLITICE

Facultatea IRISPSC

Depun candidatura pentru

Funcția de MEMBRU ÎN CONSILIUL FACULTĂȚII

la Departamentul (dacă este cazul) SPSC

Facultatea (dacă este cazul) IRISPSC

Declar pe proprie răspundere că în cazul în care voi fi ales/selectat voi intra/nu voi intra în stare de incompatibilitate sau în conflict de interese, în sensul celor prevăzute de Carta universității.

Data

23.11.2015

Semnătura candidat



Formularul se completează în 2 exemplare și se înregistrează la registratura universității. Pentru funcția de director de departament, membru în Consiliul facultății, el se depune cu cel puțin 15 zile înainte de data ședinței de alegeri.



Curriculum Vitae Europass



Informații personale

Nume / Prenume **Dinis Delia Marina**
Adresa Sat Ferice nr 126 Comuna Buntesti
Telefon(oane) Fix: -
E-mail dinismarina2@gmail.com
Naționalitate Română
Data nașterii 19/12/1996
Sex Feminin

Mobil | 0747400308

**Loc de muncă vizat /
Domeniu ocupațional** Vânzăr, consilier.

Experiența profesională

Funcția sau postul ocupat Facturista la Activ distribution srl

Educație și formare

Perioada 2015-prezent
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare IRISPSC, specializarea Științe Politice

Perioada 2011 - 2015
Numele și tipul instituției de învățământ/furnizorului de formare Liceul Tehnic Ioan Ciordas , Beius

Aptitudini și competențe personale

Limba maternă **Română**

Limbi străine cunoscute **Engleza**

Autoevaluare
Nivel european (*)

Engleză

Înțelegere				Vorbire				Scriere	
Ascultare		Citire		Participare la conversație		Discurs oral			
A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar	A2	Utilizator elementar

() Cadrului european comun de referință pentru limbi*

Competențe și abilități sociale

- capacitate de relaționare;
- abilitate în relațiile interumane;
- abilitate de a lucra în echipă;

Competențe și aptitudini organizatorice

- abilități în aplicarea și respectarea regulilor;
- capacitate de gestionare corectă a timpului de realizare a unei sarcini.

Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului

Competențe de utilizare a programelor Word, Excel, Power Point.

Alte competențe și aptitudini

- organizată
- loialitate
- ordonată
- discretă

Permis(e) de conducere

NU

Informații Suplimentare

Referințele pot fi furnizate la cerere.

Anexe

- copie xerox „Certificat de competența lingvistică în limba engleză”
- copie xerox „Certificat de competențe digitale”
- copie xerox - diploma bacalaureat

Disponibila la cerere.