



## Irina Munteanu

**Cetățenie:** română | **Gen:** Feminin | (+40) 264503334 |

[prefectura@prefecturacluj.ro](mailto:prefectura@prefecturacluj.ro) | [www.cj.prefectura.mai.gov.ro](http://www.cj.prefectura.mai.gov.ro) |

Bdul 21 Decembrie 1989, nr. 58, 400094, Cluj-Napoca, România

### EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

3 MARTIE 2022 - PREZENT

**PREFECT- JUDEȚUL CLUJ- INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL CLUJ**

29 IAN 20 - MARTIE 2022

**SUBPREFECT - JUDEȚUL CLUJ – INSTITUTIA PREFECTULUI - JUDETUL CLUJ**

Cluj-Napoca, România

17 - 20

**DIRECTOR EXECUTIV - DIRECȚIA RELAȚII CU COMUNITATEA – PRIMARIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII**

Asigură realizarea obiectivelor specifice activității culturale, educative și sportive, activități și servicii de asistență socială, de susținere și implicare a comunității, fără discriminare, în viața socială, educațională, culturală, de formare și de protecție socio-umană, prin politici de conștientizare, comunicare, informare și relaționare.

Câmpia Turzii, România

12 - 20

**FORMATOR/FORMATOARE – SC PERFORM CENTER BUCUREȘTI**

Formarea profesională a adulților în domeniile: asistență socială, dezvoltare personală și profesională, managementul timpului, managementul stresului, managementul conflictelor, comunicare interpersonală, leadership, deontologie profesională.

București, România

08 - 17

**COORDONATOR CENTRUL DE RECUPERARE „CARINE” – PRIMARIA MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII**

Coordonarea activității instituției și a personalului, management de caz, administrare.

Câmpia Turzii, România

05 - 08

**COORDONATOR CENTRU – DIRECTIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI CLUJ CENTRUL DE ZI „SPIRIDUȘII” ȘI CE**

Coordonarea activității instituției și a personalului, management de caz, administrare.

Câmpia Turzii, România

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ

---

25 AUG 19 - 1 SEP 19 - România

**MANAGEMENTUL FUNCȚIEI PUBLICE ȘI CARIERA FUNCȚIONARULUI PUBLIC** – SC Perform  
Center București

---

16 MAI 14 - 26 OCT 14 - România

**CONSILIER PENTRU DEZVOLTARE PERSONALĂ** – Hum Management Consulting SRL.

---

Consilier pentru dezvoltare personală - crearea spațiului de interacțiune cu persoanele consiliate, investigarea situațiilor problemă, explorarea soluțiilor potențiale ale situațiilor problemă, consilierea privind modalitățile de dezvoltare personală.

14 FEB 11 - 30 MAR 11 - România

**FORMATOR - CERTIFICAT DE ABSOLVIRE** – SC Media Partners SRL Cluj Napoca

---

Pregătirea formării; realizarea activităților de formare; evaluarea participanților la formare; aplicarea metodelor și tehnicilor speciale de formare; marketing-ul formării; proiectarea programelor de formare; organizarea programelor și a stagiilor de formare; evaluarea, revizuirea și asigurarea calității programelor și a stagiilor de formare.

06 - 08

**DIPLOMĂ DE ABSOLVIRE**

---

Studii postuniversitare de specializare - Formare de Directori de Servicii Sociale.

Nivelul 7 CEC

01 - 05 - Cluj-Napoca, România

**LICENȚĂ ÎN ASISTENȚĂ SOCIALĂ** – Licentiată în asistență socială Universitatea „Babes-Bolyai”,  
Facultatea de Sociologie și Asisten

---

Nivelul 6 CEC

## COMPETENȚE LINGVISTICE

---

Limbă(i) maternă(e): **ROMÂNĂ**

Altă limbă (Alte limbi):

	COMPREHENSIUNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehenșiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ C1</b>		C2	B2	B2	B2

Niveluri: A1 și A2 Utilizator de bază B1 și B2 Utilizator independent C1 și C2 Utilizator experimentat

## ● **COMPETENȚE ORGANIZATORICE**

---

### **Competențe organizatorice**

---

Abilități de leadership - întreaga experiență profesională a fost bazată pe coordonarea unor echipe pornind de la minim 10 persoane.

Bune abilități de conducere a unor echipe și domenii distincte de activitate simultan, dar și a unor proiecte, urmare a activității profesionale în calitate de director executiv.

Abilități de identificare și soluționare a situațiilor problematice.

Gandire și abordare exhaustivă a situațiilor complexe.

Abilități de mentorat dobândite și urmare a activității desfășurate ca trainer.

## ● **COMPETENȚE DE COMUNICARE ȘI INTERPERSONALE**

---

### **Competențe de comunicare și interpersonale**

---

Responsabilitate, seriozitate, punctualitate, sociabilitate, capacitate crescută de adaptare, abilități de comunicare, gândire pozitivă.

## ● **COMPETENȚE DOBÂNDITE LA LOCUL DE MUNCĂ**

---

### **Competențe dobândite la locul de muncă**

---

Abilități de organizare, spirit de echipă, capacități decizionale, intervenție în criză, management eficient al timpului, conflictelor și stresului.

## ● **ALTE COMPETENȚE**

---

### **Alte competențe**

---

08.07.2018 - 15.07.2018- Arta de a reuși prin comunicare.

27.08.2017 - 03.09.2017- Comunicare publică. Transparența în procesul de comunicare al instituțiilor publice.

14.02.2011-30.03.2011- Protecția persoanelor cu handicap. Egalitate de șanse.

27.11.2007 - 29.11.2007- C.R.F.P.S - Pro Vocație.

2001 -2006 - voluntar la Fundația Romană pentru Copii, Comunitate și Familie Cluj - Centrul Comunitar Câmpia Turzii.

2003-2006 - coordonator voluntari Centrul Comunitar Câmpia Turzii

2003-2004 - voluntar la Primăria Municipiului Câmpia Turzii, Serviciul Public Local de Asistență Socială.

Abilități dobândite:

- Abilitatea de a lucra într-o echipă multidisciplinară;
- Abilitatea de a colecta și a oferi informații;
- Abilități de interviuare;
- Abilitatea de a relaționa cu copiii, adolescenți și adulți;
- Abilitatea de a organiza și coordona activități și grupuri;
- Abilitatea de a utiliza și a elabora instrumentele de lucru specifice;
- Abilitatea de a identifica și rezolva probleme sociale;
- Abilitatea de intervenție în criza.