



# Oana Alexandra Țințar

**Data nașterii:** 14/05/1997 | **Cetățenie:** română | **Gen** Feminin | (+40) 745353908 |

[oana.tintar@gmail.com](mailto:oana.tintar@gmail.com) | <https://www.facebook.com/Oanna.Alle> |

<https://www.linkedin.com/in/oanatintar> |

Str. Liviu Rebreanu 17A, ap.19, Cluj-Napoca, România

Despre mine: Sunt o persoană ambițioasă care muncește din greu pentru a obține ceea ce îmi dorește și care își propune să aibă o influență pozitivă asupra comunității din care face parte.

## ● EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

03/2020 – ÎN CURS – Cluj-Napoca, România

**MANAGER PROIECT – SIMPLON ROMÂNIA**

Proiectul Code Kids - copiii fac coding în bibliotecile publice (martie 2020 - prezent)

- Planificarea activităților din cadrul proiectului "Code Kids - copiii fac coding în bibliotecile publice", al cărui scop principal este dezvoltarea competențelor digitale ale copiilor din mediul rural. Proiectul implică peste 1000 de copii din toată țara.
- Comunicarea permanentă cu bibliotecarii, partenerii și copiii
- Gestionarea grupurilor de Facebook
- Realizarea unor materiale de comunicare
- Documentarea și evidența materialelor folosind Google Drive
- Organizarea și susținerea unor training-uri pentru bibliotecari și copii
- Organizarea și jurizarea unor competiții interne
- Raportarea narativă a proiectului

Proiectul Future Ready - dezvoltăm competențele generațiilor viitoare (iunie 2020 - decembrie 2020)

- Pregătirea trainerilor din cadrul proiectului "Future Ready - dezvoltăm competențele generațiilor viitoare" și planificarea activităților acestora
- Crearea de ghiduri și documente ajutătoare atât pentru traineri, cât și pentru voluntarii din proiect
- Evidența tuturor materialelor educaționale
- Stabilirea direcțiilor curriculei
- Facilitarea meeting-urilor interne ale echipelor de traineri și voluntari

Proiectul Quickstart - curs online de antrenat idei (demarat în ianuarie 2021)

- Coordonare generală
- Realizarea planning-ului pentru proiect și delimitarea atribuțiilor în cadrul echipei

General

- Suport pentru celelalte proiecte ale ONG-ului, când este necesar
- Suport pentru redactarea aplicațiilor pentru diverse linii de finanțare
- Managementul grupului de traineri cu care colaborează ONG-ul

**Referință:**

**Ionela RUSU, Director Executiv Simplon România**

**0752 406 227**

07/2019 – ÎN CURS – București, România

**STUDENT EVALUATOR – AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR (ARACIS)**

07/2020 – 12/2020 – Cluj-Napoca, România

**SCRUM MASTER – PADDY POWER BETFAIR**

- Facilitarea întâlnirilor de tip daily standup, planificare și retrospectivă
- Administrarea platformei Target Process a echipei
- Raportarea performanței/parcursului echipei
- Identificarea soluțiilor pentru blocajele externe

internship

10/2018 – 02/2019 – Cluj-Napoca, România  
YARDI

---

internship

## ● **VOLUNTARIAT**

---

08/2020 – ÎN CURS  
**Secretar General**

---

Alianța Națională a Organizațiilor Studențești din România (ANOSR)

- Eficientizarea activității Biroului de conducere și managementul strategic al structurii
- Redactarea proceselor verbale și a celorlalte documente de lucru de la ședințele ANOSR
- Asigurarea managementului informațional în cadrul Biroului de conducere
- Planificarea activității federației, evidența deadline-urilor majore și monitorizarea activității colegilor din Biroul de conducere
- Gestionarea tuturor grupurilor de discuții online din cadrul federației
- Coordonarea activității de registratură și secretariat a ANOSR
- Informarea constantă și asigurarea transparenței față de cele 110 organizații membre ale federației
- Facilitarea unor sesiuni de formare în domeniul resurselor umane și al managementului de proiecte
- Gestionarea interimară a portofoliului de Dezvoltare Organizațională și elaborarea și implementarea unui plan de management al resurselor umane în ANOSR
- Managementul și coordonarea unor proiecte ANOSR
- Identificarea diverselor oportunități sau inițiative care să contribuie la îmbunătățirea coeziunii interne a federației

**Referință:**

**Horia-Șerban ONIȚA, Președinte ANOSR**  
**0748 880 910**

11/2019 – 07/2020

**Student Reprezentant în Consiliul Facultății de Automatică și Calculatoare din cadrul Universității Tehnice din Cluj-Napoca (UTC-N)**

---

Cluj-Napoca

11/2019 – 07/2020

**Student Reprezentant în Senatul Universității Tehnice din Cluj-Napoca (UTC-N)**

---

Cluj-Napoca

Cluj-Napoca

- Gestionarea activității organizației, în conformitate cu planul managerial și strategia propuse la începutul mandatului
- Susținerea ședințelor săptămânale de Birou de Conducere și Birou de Conducere Extins
- Identificarea oportunităților de dezvoltare ale organizației
- Coordonarea și supervizarea activității membrilor Biroului de Conducere
- Formarea, coordonarea și monitorizarea celor 20 de coordonatori semestriali din cadrul Biroului de Conducere Extins
- Redactarea analizelor, regulamentelor interne ale organizației și ale regulamentelor studențești UTC-N, alături de Vicepreședinții Ramură
- Feedback pe conținutul tuturor materialelor organizației și contribuție la realizarea acestora (mape de prezentare, pachete de beneficii, postări/articole în mediul online)
- Susținerea unor sesiuni de formare atât în cadrul teambuilding-urilor Biroului de Conducere Extins, cât și în rândul membrilor organizației
- Implicarea directă în procesul de recrutare a noilor membri și în stabilirea parcursului acestora în organizație
- Coordonarea celor peste 400 de membri cu implicare constantă
- Comunicarea permanentă cu președinții comitetelor căminelor studențești UTC-N
- Menținerea legăturii cu celelalte organizații studențești din cadrul UTC-N
- Participarea la întâlniri de negociere cu potențialii parteneri
- Comunicarea permanentă cu Conducerea UTC-N

Cluj-Napoca

- Reprezentarea drepturilor și intereselor studenților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca
- Participarea săptămânală, în calitate de invitat, la ședința Biroului Consiliului de Administrație UTC-N
- Participarea o dată la două săptămâni, în calitate de membru cu drepturi depline, la ședința Consiliului de Administrație UTC-N
- Informarea permanentă a studenților UTC-N cu privire la deciziile Conducerii UTC-N, prin intermediul grupurilor de Facebook gestionate de către OSUT Cluj și al paginii organizației
- Consultarea permanentă a studenților UTC-N cu privire la problemele care vizează comunitatea studențească și comunicarea tuturor propunerilor înaintate în CA în calitate de reprezentant al studenților, prin intermediul grupurilor de Facebook gestionate de către OSUT Cluj și al paginii organizației
- Gestionarea grupurilor de reprezentanți de an/serie/grupă ai studenților din UTC-N și comunicarea permanentă cu aceștia
- Comunicarea permanentă cu studenții reprezentanți din Consiliile Facultăților și Senatul UTC-N
- Discuții săptămânale pentru clarificarea diverselor nelămuriri sau rezolvarea problemelor studenților UTC-N
- Identificarea subiectelor de interes (în urma consultării studenților), în vederea organizării și moderării discuției dintre reprezentanții studenților din UTC-N și candidatul la funcția de Rector
- Implicarea directă în activitățile din cadrul European University of Technology (EUt+) prin organizarea diverselor workshop-uri cu studenții internaționali

Cluj-Napoca

- Realizarea programului activităților de pe parcursul celor 2 săptămâni ale proiectului
- Coordonarea echipei de 40 de voluntari și organizarea ședințelor săptămânale cu aceștia
- Elaborarea necesarului și a planului de achiziții
- Implicare directă în organizarea tuturor activităților din proiect

06/2018 – 06/2019

**Secretar General - Organizația Studenților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (OSUT Cluj)**

---

Cluj-Napoca

- Redactarea proceselor verbale ale ședințelor Biroului de Conducere, ale ședințelor Biroului de Conducere Extins și ale Ședințelor și Adunărilor Generale OSUT Cluj
- Eliberarea adeverințelor și a facturilor
- Redactarea cererilor
- Evidența contractelor de sponsorizare, contractelor de voluntariat, adeverințelor, cererilor și facturilor
- Informarea constantă a membrilor organizației
- Actualizarea și monitorizarea permanentă a calendarului de activități ale organizației
- Implementarea unui sistem de task tracking eficient în cadrul Biroului de Conducere
- Organizarea și susținerea sesiunilor de formare din cadrul teambuilding-urilor organizației
- Monitorizarea canalelor de comunicare oficiale ale organizației

01/2018 – 08/2018

**Coordonator Engineering Summer University - Organizația Studenților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca (OSUT Cluj)**

---

Cluj-Napoca

- Realizarea planului managerial al proiectului și a structurii programului elevilor participanți
- Organizarea ședințelor săptămânale cu voluntarii organizației, în cadrul cărora aveau loc și diverse workshop-uri
- Monitorizarea parcursului și a activității celor peste 110 voluntari care au contribuit la planificarea proiectului și selectarea a 80 de voluntari pentru echipa de implementare
- Realizarea bugetului proiectului, alături de strategia pentru acoperirea costurilor și structurarea pachetelor de beneficii pentru parteneri
- Elaborarea necesarului și a planului de achiziții
- Comunicarea permanentă cu Serviciul Social Cămine-Cantine UTC-N
- Participarea la toate întâlnirile și negocierile cu partenerii și potențialii parteneri
- Stabilirea modalității de selecție a celor 150 de participanți și coordonarea acestui proces
- Implicare directă în organizarea tuturor activităților din proiect (competiții, treasurehunt-uri, workshop-uri, etc.)

2015 – 2016

**Președinte - Interact Club Baia Mare**

---

Baia Mare

- Stabilirea strategiei asociației și planificarea evenimentelor acesteia
- Coordonarea diverselor proiecte sociale, culturale și caritabile
- Susținerea diverselor prezentări, discursuri, training-uri
- Management-ul echipei
- Identificarea oportunităților de parteneriate și comunicarea cu partenerii

2014 – 2015

**Coordonator Balul Bobocilor - Colegiul Național "Gheorghe Șincai" Baia Mare**

---

Baia Mare

- Realizarea planului managerial, a programului și prezentarea acestora la concursul de idei
- Organizarea întâlnirilor periodice cu echipa de proiect
- Organizarea preselecțiilor bobocilor și planificarea programului de repetiții individuale și de grup pentru aceștia
- Contactarea partenerilor, încheierea parteneriatelor și evidența contractelor
- Responsabil momente artistice

## ● **EDUCAȚIE ȘI FORMARE PROFESIONALĂ**

---

10/2016 – 07/2020 – Strada Memorandumului, nr. 28, Cluj-Napoca, România  
**STUDII DE LICENȚĂ - AUTOMATICĂ ȘI CALCULATOARE** – Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

---

Specializarea: Calculatoare

<https://www.utcluj.ro/>

09/2012 – 06/2016 – Strada Gheorghe Șincai, nr. 25, Baia Mare, România  
**DIPLOMĂ DE BACALAUREAT** – Colegiul Național Gheorghe Șincai Baia Mare

---

- Profil Real, Specializarea Matematică-Informatică intensiv Engleză
- Calificări la etapele naționale ale Olimpiadelor Școlare de Matematică și Limba și Literatura Română
- Șef de promoție

<http://cnghsincai.ro/>

## ● **COMPETENȚE LINGVISTICE**

---

**Limbă(i) maternă(e):** ROMÂNĂ

**Altă limbă (Alte limbi):**

	COMPREHENSIVNE		VORBIT		SCRIS
	Comprehensiune orală	Citit	Exprimare scrisă	Conversație	
<b>ENGLEZĂ</b>	C1	C2	C1	C1	C1
<b>FRANCEZĂ</b>	A2	A2	A2	A2	A2

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

## ● **COMPETENȚE DIGITALE**

---

Microsoft Office - utilizator experimentat | ECDL - utilizator experimentat | Java - utilizator avansat | Programare OOP | Tehnici de programare | Algoritmi și Structuri de Date | C | Prolog | MySQL | SQL Server | Spring framework

## ● **PERMIS DE CONDUCERE**

---

**Permis de conducere:** AM

**Permis de conducere:** B1

**Permis de conducere:** B

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

---

**Comunicare**

---

Bune competențe de comunicare dobândite odată cu coordonarea unor activități sau proiecte, susținerea prezentărilor sau a discursurilor în fața unui public numeros și susținerea unor training-uri de formare în diverse domenii (fundraising, comunicare, leadership, recrutare, managementul proiectelor)

## Negociere

---

Bune competențe de negociere dobândite odată cu implicarea frecventă în departamentul de fundraising al asociațiilor din care am făcut parte, participarea la diverse întâlniri pentru încheierea de parteneriate

## ● **COMPETENȚE DE MANAGEMENT ȘI CONDUCERE**

---

### Leadership

---

În calitate de Președinte al Organizației Studenților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, am coordonat activitatea unei echipe de peste 400 de voluntari, identificând în permanență oportunități de dezvoltare pentru aceștia și modalități de motivare.

### Team Management

---

Atât în calitate de coordonator al proiectelor Spectrum și Engineering Summer University, cât și în calitate de Secretar General și Președinte al Organizației Studenților din Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca, respectiv Secretar General al Alianței Naționale a Organizațiilor Studențești din România, m-am ocupat și mă ocup de delegarea și monitorizarea sarcinilor în rândul echipelor vizate, responsabilizarea acestora și identificarea modalităților de eficientizare a activității lor.